Załącznik

do Zarządzenia Nr 1.11.2017.

Dyrektora Publicznego Przedszkola w Dobrzeniu Wielkim

z dnia 7 listopada 2017r.

**DYREKTOR**

**Publicznego Przedszkola w Dobrzeniu Wielkim**

**46-081 Dobrzeń Wielki, ul. Kościelna 1**

***OGŁASZA NABÓR***

**NA STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA  
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W DOBRZENIU WIELKIM**

**UL. KOŚCIELNA 1 (0,20 ETATU)**

**1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku specjalisty,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
7. **Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**
8. doświadczenie zawodowe w płacach  w jednostkach oświatowych,
9. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
10. biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Płace Vulcan, Płatnik, program bankowy HomeNet, program Wyposażenie firmy ProgMan,
11. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,  umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

**3**. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych dla ZUS,
3. sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego,
4. sporządzanie rozliczeń rocznych PIT,
5. przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu oraz dokumentów dla celów emerytalno – rentowych,
6. przygotowywanie informacji o stanie zatrudnienia pracowników w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
7. przygotowywanie obowiązujących sprawozdań GUS z zakresu prowadzonych spraw płacowych
8. przygotowywanie danych do planów finansowych w zakresie wysokości wynagrodzeń,
9. sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości związanej z przydzielonym zakresem obowiązków na danym stanowisku,
10. kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych, faktur żywieniowych
11. rozliczanie inwentaryzacji,
12. przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji księgowej i płacowej,
13. wykonywanie innych poleceń zleconych przez Główną Księgową lub Dyrektora związanych z wykonywaną pracą na zajmowanym stanowisku i wynikających z bieżących potrzeb jednostki.

**4.Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: budynek administracyjny Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi w Dobrzeniu Wielkim ul. Kościelna 5 – I piętro,
2. praca siedząca, praca przy komputerze,
3. praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego.

**5.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

1. W Publicznym Przedszkolu w Dobrzeniu Wielkim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji  zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

**6**. **Wymagane dokumenty.**

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,

- curriculum vitae,

- kserokopie świadectw pracy,

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- kwestionariusz osobowy,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych · i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko

mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów

lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku

- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się

o stanowisko,

1. W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp..

7. **Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie:** okres próbny od 24 listopada 2017r. - 31 grudnia 2017r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kancelarii Publicznego Przedszkola w Dobrzeniu Wielkim, ul. Kościelna 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Publicznym Przedszkolu w Dobrzeniu Wielkim ”* **w terminie do dnia 21 listopada 2017r. do godz. 10**

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.dobrzenwielki.pl](http://www.bip.dobrzenwielki.pl)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV   
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.* z 2016*r. Nr 0, poz. 922*z *późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 0, poz. 902).*

*Dyrektor Publicznego Przedszkola*

*w Dobrzeniu Wielkim*

*mgr Beata Niedworok*