

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: REFERENT DO SPRAW KADR I PŁAC ¼ etatu

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 2 „Bajka” w Mrągowie, ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: referent do spraw kadr i płac w wymiarze ¼ etatu

I Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie i staż pracy: wyższe lub średnie o profilu ekonomicznym; minimum 10 lat stażu pracy;
- 7) znajomość przepisów kadrowych i płacowych, w tym związanych z rozliczeniami w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) znajomość programu VULCAN w zakresie obsługi kadr i płac oraz programu PŁATNIK;

II Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących;
- 2) komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia
- 3) znajomość programu internetowego systemu bankowego.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta do spraw kadr i płac:

- sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne);
- sporządzanie list wynagrodzeń na podstawie dokumentów źródłowych zatwierdzonych przez dyrektora oraz upoważnionych pracowników w programie komputerowym,
- zmiany warunków umowy o pracę, przygotowywanie świadectw pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach;
- sporządzanie wszelkich umów o pracę,
- sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych,
- sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON;
- przygotowanie danych do sprawozdań oraz projektu planu budżetowego

- wprowadzanie danych dotyczących pracowników do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej – SIO;
- prowadzenie spraw związanych z ZUS;
- prowadzenie spraw podatkowych w zakresie podatku dochodowego pracowników;

IV Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne nr 2 „Bajka” w Mrągowie.

Praca administracyjno- biurowa, przy monitorze ekranowym, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrego wzroku.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

V Wskaźniki zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata;
- e) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i staż pracy
- f) oświadczenie, kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego)
- g) oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

VII Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Publicznego nr 2 „Bajka” w Mrągowie na ul. Kopernika 5 lub drogą pocztową na adres: Przedszkole Publiczne nr 2 „Bajka” w Mrągowie, ul. Kopernika 5, 11-700 Mrągowo w terminie od dnia **19 sierpnia 2020r. do 31 sierpnia 2020 r. godz. 9.00** z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko: referent do spraw kadr i płac”**.
2. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Przedszkola Publicznego nr 2 „Bajka” w Mrągowie.
3. Lista kandydatów spełniająca wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 2 „Bajka” w Mrągowie, jak również osoby te otrzymają informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 741 26 13.
4. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na przedszkolnej stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej

<https://www.google.com/search?client=firefoxbd&q=bip.przedszkolebajka.eprzedszkola>
oraz w siedzibie Przedszkola Publicznego nr 2 „Bajka” w Mrągowie.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o rozmowie kwalifikacyjnej, która planowana jest na 31 sierpnia 2020 r.

DYREKTOR

mgr Stanisława Łyś