

typ:	przedszkole
rodzaj:	publiczne
nazwa:	Przedszkole Miejskie Nr 18 w Ostrołęce
adres:	ul. Karłowicza 18, 07-417 Ostrołęka
telefon:	29 769 02 65
email:	dyrektor@pm18.ostroleka.edu.pl

Szczegóły dotyczące oferty

nazwa stanowiska:	referent do spraw płac
wymiar zatrudnienia:	0,10 etatu
forma zatrudnienia:	umowa na czas określony
Termin składania dokumentów:	13.08.2021 r. – 23.08.2021 r. w kancelarii przedszkola

Krótki opis ofert pracy wraz z linkiem: **www. <http://pm18.bip.ostroleka.pl>**
Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 18 w Ostrołęce ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

Obowiązki: referent do spraw płac

Wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe kierunkowe umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku, doświadczenie zawodowe minimum dwa lata

Wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie dokumentów potwierdzających dorobek zawodowy, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 18 w Ostrołęce.

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 18 w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent do spraw płac w wymiarze 0,1 etatu – 1 osoba.**

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe kierunkowe: (prawo pracy; administracja publiczna; rachunkowość) umożliwiające wykonanie zadań na ww. stanowisku),
- 3) posiadanie doświadczenia zawodowego w dziele płace minimum dwa lata,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy; Karty Nauczyciela; ustawy o pracownikach samorządowych; Kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO i itp.,
- 8) nieposzlakowana opinia

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - finansów publicznych i rachunkowości,
 - Ustawy budżetowej,
 - przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów samorządowych,
 - prawa pracy, w tym Kodeksu pracy,
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnym,
 - Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) znajomość programu płacowo-kadrowego „Płace Optivum” Vulcan, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office:

Word i Excel,

4) znajomość programu Płatnik,

5) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

6) umiejętność wykorzystania przepisów prawnych w praktyce,

7) wymagane cechy osobowe: umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, asertywność, kreatywność, uprzejmość, dyspozycyjność i rzetelność, lojalność i nieposzlakowana opinia.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a naliczanie na listach płac pracownikom: wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b naliczanie od wynagrodzeń składek do ZUS – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c terminowe rozliczanie i odprowadzanie składek do ZUS,
- d terminowe przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych składek do ZUS,
- e terminowe sporządzanie formularzy RMUA,
- f terminowe przygotowywanie przelewów bankowych,
- g rozliczanie oraz odprowadzanie podatku do urzędu skarbowego, sporządzanie formularza PIT o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych ZUS,
- i sporządzanie informacji rocznej ZUS IWA,
- j przygotowanie danych finansowych do sprawozdań GUS,
- k przygotowanie informacji o wynagrodzeniach nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego,
- l ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych,
- m terminowe wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej,
- n wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o wysokości dochodu dla pracowników przedszkola,
- o sporządzanie not dotyczących wynagrodzeń,
- p sporządzenie dokumentów Rp-7,
- q sporządzanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników (trzynastka),
- r pomoc przy opracowaniu budżetu przedszkola w zakresie wynagrodzeń,
- s roczne rozliczanie podatku od wynagrodzeń oraz wystawianie i podpisywanie PIT dla pracowników,
- t wykonywanie innych poleceń służbowych głównego księgowego i dyrektora przedszkola,
- u prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- v prowadzenie kartotek pracowników ZFŚS i przygotowanie dokumentów do wypłaty,
- w wystawianie not księgowych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce przy ul. Skowrońskiego 8,
- 2) wymiar czasu pracy: 0,1 etatu,
- 3) praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka).

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów magisterskich, licencyjnych),
- 5) kopie innych dokumentów poświadczających o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie),
- 7) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Dz.U.UE.L.2016.119.1)*”.
Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest *Przedszkole Miejskie Nr 18 w Ostrołęce*.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim Nr 18 w Ostrołęce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z **dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent do spraw płac”**.

2. Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 18 w Ostrołęce ul. M. Karłowicza 18.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029)769 02 65.

5. Ofertę należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.08.2021 r. w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 18 w Ostrołęce, ul. M. Karłowicza 18 w godzinach od 8.00 do 16.00 lub za pośrednictwem poczty na adres przedszkola z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent do spraw płac”(decyduje data faktycznego wpływu korespondencji do przedszkola).

6. Dokumenty złożone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

7. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej <http://pm18.bip.ostroleka.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

8. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do Jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w przedszkolu i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.

9. Przedszkole Miejskie Nr 18 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

10. Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zatrudniona na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie dla niej zorganizowana służba przygotowawcza kończąca się egzaminem.

11. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. 1282).

Ostrołęka, dn. 13.08.2021 r.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 18

.....mgr Jolanta Boruch.....

podpis dyrektora przedszkola