

## **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

### **starszy referent ds. płac i kadr**

**w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, ul. 1-go Maja 33**

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni ogłasza nabór na stanowisko : starszy referent ds. płac i kadr

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, ul. 1- go Maja 33, 59-920 Bogatynia, tel. 75 77 33524

#### **II. Warunki pracy:**

Miejsce pracy : Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, ul. 1- go Maja 33

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Stanowisko : starszy referent ds. płac i kadr

Praca w godzinach : 7.00-15.00

Zatrudnienie : możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony

Wynagrodzenie : zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne i 2-letni staż pracy;

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość programu Kadry i Płace Optivum-Vulcan,
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi,
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- mile widziany staż pracy lub praktyka w placówce oświatowej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i zamówień publicznych,
- znajomość przepisów prawa dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych,
- nieposzlakowana opinia,

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

- obsługa kadrowa pracowników
- obsługa PPK
- czuwanie nad systematycznym i terminowym spływem dokumentów płacowych,
- naliczanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa, regulaminem pracy oraz wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników,
- sporządzanie i aktualizacja kart wynagrodzeń i zasiłkowych,

- prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych (karty zasiłkowe i inna dokumentacja wynikająca z przepisów ZUS),
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i pobieraniem podatku od: wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych oraz składek na fundusz zdrowotny, sporządzanie deklaracji w okresach miesięcznych, rocznych i przesyłanie do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji, korekt do Urzędu Skarbowego, ZUS, PEFRON ,
- terminowe sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, składek na fundusz pracy i podatków,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz osiągniętych dochodach,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu funduszu płac, sprawozdawczości GUS-u z funduszu płac,
- udzielanie informacji interesantom,
- dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, wynikających z organizacji pracy przedszkola

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 3) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,( przy zatrudnieniu wymagane jest dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do 30.06.2021r. do godz. 14.00
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko starszy referent ds. płac i kadr w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni”;
- 3) Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatynia przy ul. 1-go Maja 33, 59-920 Bogatynia
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

#### IV. Informacje dodatkowe

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje: I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami

### Integracyjnymi w Bogatyni

2. Otwarcie ofert oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi w Przedszkolu Publicznym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w dniu 02.07.2021r., o godz. 10.00

3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl).

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w placówce.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 0%.

Data ogłoszenia :07.06.2021r.