

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 4 w Brzegu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Referent ds. kadr i płac

**w Przedszkolu Publicznym Nr 4
49-300 Brzeg, ul. B. Chrobrego 37**

Data publikacji oferty: 17.06.2024

Data ważności oferty: 12.07.2024

1. Wymagania niezbędne:

- a) Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022r., poz.530),
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w księgowości na stanowisku referenta ds. kadrowo - płacowych lub podobnym w placówce oświatowej,
- c) znajomość przepisów prawa, zwłaszcza: ustawy – Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości,
- d) biegła obsługa komputera,
- e) doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i obsługa programu „VULCAN” – Płace Optivum, Inwentarz ,Kadry Optivm
- b) znajomość i obsługa programu Płatnik i SIO
- c) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, wielozadaniowość,
- d) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami,
- e) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- f) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac i deklaracji ZUS,

- b) kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich i rodzicielskich,
- c) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników,
- d) sporządzanie niezbędnych dla ZUS, US, GUS deklaracji i sprawozdań,
- e) sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz ruchu służbowego pracowników (do GUS, PFRON, SIO, ZUS),
- f) sporządzanie dokumentów księgowych z funduszu socjalnego pod względem formalno – rachunkowym, kompletowanie i przygotowanie do zatwierdzenia,
- g) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich,
- h) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy oraz ich realizacja, w tym prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji kadrowej w systemie VULCAN,
- i) prowadzenie i rozliczanie czasu pracy pracowników w systemie VULCAN,
- j) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
- k) sporządzanie wszelkich informacji płacowych i kadrowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
- l) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury,
- m) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i główną księgową, związanych z pracą przedszkola,
- o) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu).

Oświadczenia i kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

5. Warunki pracy:

- a) umowa na czas określony, możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- b) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- c) miejsce: Przedszkole Publiczne Nr 4 w Brzegu, ul. B. Chrobrego 37,

- d) praca w systemie jednozmianowym,
- e) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze, budynek nie ma windy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie do dnia **12.07.2024r. do godz. 14.00** dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do kancelarii Przedszkola mieszczącej się na I piętrze z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. kadr i płac w Przedszkolu Publicznym Nr 4 w Brzegu”**.

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

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

7. Metody selekcji kandydatów:

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu w formie:

- a) rozmowy kwalifikacyjnej (w tym ustnego sprawdzianu wiedzy)
lub
- b) pisemnego sprawdzianu wiedzy, a następnie ustnego – przy rozmowie kwalifikacyjnej

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu Publicznym Nr 4 w Brzegu przy ul. B. Chrobrego 37 oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.pp4.bipbrzeg.pl**. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 4045996

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.pp4.bipbrzeg.pl** oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Publicznego Nr 4 w Brzegu przy ul. B. Chrobrego 37.

8. Dodatkowe informacje

- 1) Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 4 w Brzegu
- 2) Przedszkole Publiczne Nr 4 w Brzegu będzie powiadamiało kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu
- 3) Warunkiem zatrudnienia wyłonionego kandydata będzie dostarczenie do PP4 oryginału dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, a także oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 4) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Przedszkole Publiczne Nr 4 w Brzegu reprezentowane przez Dyrektora PP4 ul. B. Chrobrego 37, 49-300

Brzeg, tel. 077 4045995/6, email:pp4@brzeg.pl. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępnianie w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępnione innym odbiorcom. Obowiązek podania danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Przedszkolu Publicznym Nr 4 w Brzegu.

5) **Dokument CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).” z własnoręcznym podpisem.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 4

w Brzegu

Albina Łącka

Dyrektor Przedszkola

mgr Albina Łącka