

Lubycza Królewska, 14.11.2023 r.

Dyrektor Przedszkola Samorządowego
w Lubyczy Królewskiej
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
specjalista ds. kadr i płac

I. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole Samorządowe w Lubyczy Królewskiej
ul. Parkowa 1, 22-680 Lubycza Królewska
Tel. 84 66 17 177

II. Określenie stanowiska urzędniczego: specjalista ds. kadr i płac.

III. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. wykształcenie: ukończone jednolite studia magisterskie prawnicze lub administracyjne;
7. dyskrecja, asertywność;
8. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu:
 - a) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o ZFŚS;

9. umiejętność planowania i organizacji pracy;
10. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją wpływającego czasu;
11. samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań, zdolność analitycznego myślenia;
12. odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
13. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność;
14. znajomość podstawowych programów komputerowych.

V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. umiejętność tworzenia i pracy z arkuszami kalkulacyjnymi;
2. doświadczenie zawodowe w pracy jako pracownik samorządowy lub cywilny (min. 5 lat);
3. wysoka kultura osobista;
4. umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, punktualność;
5. znajomość regulacji prawnych systemu oświaty oraz Karty Nauczyciela.

VI. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Przedszkola Samorządowego w formie papierowej i w programie kadrowo-płacowym;
2. obsługa zatrudnienia, w tym przygotowywanie aktów prawnych dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
3. przygotowywanie aktów prawnych dotyczących rozmieszczania i wynagradzania pracowników, w tym: delegowanie, przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki, przyznawanie nagrody jubileuszowej, przyznawanie dodatków za wieloletnią pracę, itp.;
4. prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników;
5. prowadzenie spraw, tj. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, zbieranie oświadczeń pracowników, itp.;
6. sporządzanie i przekazywanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw osobowych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DEK-I-a;
7. przygotowywanie procedury konkursów na wolne stanowiska;
8. sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji;
9. przekazywanie do ZUS dokumentacji rozliczeniowej i ubezpieczeniowej w programie

PŁATNIK;

10. prowadzenie dokumentacji zasiłkowej;
11. sporządzanie kart wynagrodzeń;
12. przygotowanie umów zleceń i umów o dzieło;
13. sporządzenie dokumentacji związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
14. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego przedszkola;
15. pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
16. inne prace zlecone przez Dyrektora i głównego księgowego.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (w postaci CV);
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. nie zakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy);
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego — kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko:
 - a. mieniu,

- b. obrotowi gospodarczemu,
 - c. działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - d. wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączniku nr 1 do ogłoszenia;
11. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacja o warunkach pracy:

- 1. praca przy komputerze;
- 2. praca w zespole;
- 3. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
- 4. miejsce pracy: Przedszkole Samorządowe w Lubyczy Królewskiej, ul. Parkowa 1, 22-680 Lubycza Królewska
- 5. warunki wynagradzania - według obowiązującego regulaminu wynagradzania;
- 6. istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem „*Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr i płac*” w terminie **do dnia 29 listopada 2023 roku do godziny 13:00** w sekretariacie *Przedszkola Samorządowego w Lubyczy Królewskiej ul. Parkowa 1.*

Wymagane dokumenty winny zawierać dane niezbędne do identyfikacji kandydata oraz przeprowadzenia procesu rekrutacji, w tym: imię i nazwisko, adres, numer telefonu kontaktowego lub email.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

X. Informacje dodatkowe

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym w Lubyczy Królewskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Gdzie zostanie opublikowana informacja o wyniku naboru (BIP Przedszkola Samorządowego w Lubyczy Królewskiej)
4. Dokumentacja przedłożona przez kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostanie zwrócona za pośrednictwem poczty.

*Dyrektor Przedszkola Samorządowego
w Lubyczy Królewskiej
Mariola Gemborys*