

Przedszkole Miejskie nr 2

ul. Czereśniowa 1

66-470 Kostrzyn nad Odrą

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 2 w Kostrzynie nad Odrą ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

SAMODZIELNY REFERENT DO SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH

1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym.

2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- umiejętność interpretowania przepisów,
- biegła znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- sporządzanie danych wyjściowych do list płac,
- sporządzanie list płac pracowników przedszkola,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS, US,
- pełnienie obowiązków kasjera przedszkola,
- prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS, SIO,
- kontrolowanie zmian w prawie i aktualizowanie aktów prawnych obowiązujących w jednostce,
- prowadzenie korespondencji,
- zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej,
- redagowanie wewnętrznych aktów prawnych,
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- nadzór i ewidencja nad rzeczowymi składnikami majątku przedszkola,

- prowadzenie gospodarki pieczętami,
- prowadzenie dokumentacji związanej z RODO,
- inne zadania wynikające z organizacji pracy przedszkola.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny, CV opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922)”.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 3) Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada),
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

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

- 1) Termin: **do 15 marca 2024 r. do godz. 10:00**

- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście do Biura Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadrowo-płacowych**”.

Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Miejskie nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników
ul. Czereśniowa 1 66-470 Kostrzyn nad Odrą

6. **Dodatkowe informacje:**

- 1) Aplikacje kandydatów złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola . Dokumenty aplikacyjne osób, które wzięły udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie Regulaminem naboru i instrukcją kancelaryjną.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **95 752 26 48**.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

UWAGI

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:
 - zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
 - zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
2. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w przedszkolu poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Data ogłoszenia konkursu: 29.01.2024 r.