

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
Specjalista ds. płac i kadr
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 15 W RADOMIU
UL. KUSOCIŃSKIEGO 10a

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 15 w Radomiu ogłasza **konkurs na stanowisko specjalista ds. płac i kadr**

- I. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Publiczne Nr 15 ul. Kusocińskiego 10a, 26-600 Radom
tel. 48 36 416 91
- II. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

- 1) wyższe lub średnie wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne;
- 2) doświadczenie zawodowe: min.3 lata;
- 3) spełnienia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.);
- 4) wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych;
- 5) znajomość ustaw: Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa - Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty;
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN - KADRY, VULCAN-PŁACE, programu PŁATNIK, aplikacji e-PFRON, bankowego systemu obsługi przelewów Pekaobiznes 24, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w zakresie spraw płacowych, Platforma VULCAN: Płace, Arkusz, Hurtownia danych, art. 30, SIO;
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 8) umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 9) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętności analityczne;
- 3) komunikatywność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.
- 3) Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 5) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 6) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
- 7) Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Naliczanie wypłat wynagrodzeń, w tym za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
- 9) Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
- 10) Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
- 11) Prowadzenie rejestru list płac.
- 12) Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń / o dzieło.
- 13) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, itp.), comiesięcznie dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA, IWA); comiesięczna kontrola nad systemem e-PUE (kontrola nad prawidłowością rozliczenie płatności względem ZUS, zwolnienia lekarskie pracownicze przesyłane systemem elektronicznym); sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA).
- 14) Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).
- 15) Sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym.
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
- 17) Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
- 18) Sporządzanie informacji kadrowo-płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
- 19) Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
- 20) Współpraca z innymi pracownikami przedszkola w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
- 21) Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
- 22) Umiejętność redagowania pism urzędowych dotyczących działalności przedszkola.
- 23) Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
- 24) Inne czynności zlecone przez dyrektora lub głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oryginały ewentualnych referencji;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

5. Warunki pracy:

1. miejsce pracy: Przedszkole Publiczne Nr 15 w Radomiu, ul. Kusocińskiego 10a
2. występujące czynniki uciążliwe: praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do 02 lipca 2021r.**
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko specjalisty ds. plac i kadr w Przedszkolu Publicznym Nr 15 w Radomiu”**.
- 3) Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Publiczne Nr 15, 26-600 Radom, ul. Kusocińskiego 10a
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

7. 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 15 w Radomiu.

2. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 15 w Radomiu przy ul. Kusocińskiego 10a w dniu 05.07.2021r. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.radom.pl.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 36 416 91

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 15 oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 15 w Radomiu w maju 2021r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.