

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
REFERENT  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 6  
W RADOMIU  
ul. Rapackiego 4**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 t.j.), Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. płac i kadr.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Przedszkole Publiczne Nr 6, ul. Rapackiego 4, 26-600 Radom

**II. Stanowisko:**

Referent ds. kadr i płac

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

**1. Wymagania niezbędne:**

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) posiada wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatkach dochodowych od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia;
- 3) posiada znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 4) posiada znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office, program Vulcan - KADRY, PŁACE, program PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów Pekaobiznes 24, Collect bank, Zintegrowany System Zarządzania Oświatą w zakresie spraw płacowych, SIO, GUS- sprawozdania;
- 5) posiada umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 6) posiada umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 7) jest rzetelna, terminowa, odpowiedzialna; posiada umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe**

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

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

- 1) Prowadzenie i wydawanie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi
- 2) Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania 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 administracji i obsługi.
- 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.
- 13) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektroniczne 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), sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA).
- 14) Naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT- 4R)
- 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
- 16) Sporządzanie informacji kadrowo- płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
- 17) Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
- 18) Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
- 19) Inne czynności zlecone przez dyrektora lub głównego księgowego.

#### **IV a. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne Nr 6 w Radomiu, ul. Paderewskiego 36,
2. Czynniki uciążliwe: praca przy monitorze komputera w pozycji siedzącej.

#### **IV b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

## V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce ogłoszenia, zatrudnienie);
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.
11. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”*;
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do 16.12.2021 r.**
2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko referenta  
w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu”.**

3. Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Publiczne Nr 6, 26-600 Radom, ul. Paderewskiego 36
4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

## VII. 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;  
II etap - dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie. Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.
2. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu przy ul. Paderewskiego 36 w Radomiu w dniu **17.12.2021 r.** Rozmowy kwalifikacyjne z osobami zakwalifikowanymi do II etapu będą przeprowadzone w dniu **20.12.2021 o godz. 10.00.**
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 330 88 02**
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.
6. Oferty osób niezakwalifikowanych, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

**Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 6  
w Radomiu  
Agnieszka Gielżecka**