

## **ŻŁOBEK MIEJSKI W CZELADZI**

ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź  
tel. 32/265-05-25  
NIP 625-23-77-658 REGON 240986133

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czeladzi  
ogłasza konkurs na stanowisko  
SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC

**1. Adres jednostki:**

Żłobek Miejski w Czeladzi  
41-250 Czeladź, ul. Niepodległości 6

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. kadr i płac:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5- letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.

**3. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych i samorządowych;
- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (VULCAN), program sprawozdawczy GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa kadrowa i płacowa żłobka, archiwizacja dokumentacji;
- 2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń;
- 3) sporządzanie list płac dla pracowników żłobka;
- 4) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- 5) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
- 6) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- 7) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- 8) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- 9) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
  - terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
  - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- 10) sporządzenie kart wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników żłobka;
- 12) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 13) przygotowywanie umów dla pracowników żłobka zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 14) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 15) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 16) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy;

- 18) sporządzanie listy obecności pracowników;
  - 19) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;
  - 20) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
  - 21) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS oraz innych instytucji;
  - 22) sporządzanie wymaganych przez Wydział Polityki Społecznej analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
  - 23) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego żłobka;
  - 24) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 25) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
  - 26) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego;
  - 27) prowadzenie w całości dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
5. **Warunki pracy:**
- 1) ½ etatu.
  - 2) Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Czeladzi, ul. Niepodległości 6.
  - 3) Praca o charakterze biurowym, przy komputerze.
6. **Wymagane dokumenty:**
- 1) CV, list motywacyjny
  - 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  - 3) Podpisane oświadczenie
  - 4) Informacja dotycząca ochrony danych osobowych
  - 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe
  - 6) Kserokopia dokumentów potwierdzająca staż pracy i doświadczenie zawodowe
  - 7) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: od 01.03.2020r. do 31.12.2020r.**
8. **Termin i miejsce składania dokumentów:**  
**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie żłobka do dnia 17.02.2020r. do godziny 11:00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. Kadr i Płac w Żłobku Miejskim w Czeladzi, ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź”.**

Otwarcie kopert nastąpi w Żłobku Miejski w Czeladzi w dniu 17.02.2020r. o godzinie 12:00.  
Informacja o wynikach naboru będzie dostępna w sekretariacie Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty, które wpłyną do Żłobka Miejskiego w Czeladzi po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czeladzi



### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych**

Podstawa prawna: art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia 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 ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) ( Dz. Urz. UE L z 04.05.2016r. nr 119).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski w Czeladzi, ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [wozniakmarek@op.pl](mailto:wozniakmarek@op.pl)
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Administratora Danych Osobowych – na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jest Pan/Pani zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

.....

(data i czytelny podpis)

### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

- .....
5. Wykształcenie.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Od	Do	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....  
.....  
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr .....wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

Czeladź, dnia .....

### **Oświadczenie**

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Specjalista ds. Kadr i Płac .
3. Oświadczam, że nie byłam/em skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data , podpis kandydata )