

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. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie żłobka do dnia 24.04.2024 r. 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 24.04.2024 r. 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