

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZELADZI
ogłasza nabór na wolne stanowisko
SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC

1. **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.

2. **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.

3. **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.

4. Warunki pracy:

- 1) ½ etatu.
- 2) Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Czeladzi, ul. Niepodległości 6.
- 3) Praca o charakterze biurowym, przy komputerze.

Praca w budynku Żłobka Miejskiego w Czeladzi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Czeladzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny
2. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Dokumenty wyłącznie wg wzoru załączonego do mniejszego ogłoszenia:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) klauzula informacyjna RODO.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. 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
mgr Jolanta Barańska