

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 ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych;
- 28) 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 15.05.2024 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 15.05.2024 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

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....
.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)