

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

### **„REFERENT DO SPRAW KADR I PŁAC”**

#### **Podstawa prawna:**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1202) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2009r. Nr 50, poz. 398).

**DYREKTOR PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 5 W PUŁTUSKU**

**. z dniem 06 października 2014r.**

**OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**„REFERENTA DO SPRAW KADR I PŁAC”**

#### **I Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy;
6. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera ( pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie kadrowe i płacowe Vulcan, poczta elektroniczna);
7. znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
8. wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie wyższe),
9. kpie dyplomów, świadectw lub zaświadczeń potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu kadr i płac.

#### **II Wymagania dodatkowe:**

1. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
2. umiejętności analityczne i interpersonalne;
3. dokładność,
4. cierpliwość i wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
5. umiejętność pracy w zespole;

6. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi;
7. doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta ds. kadr i/lub płac w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.

### **III Zakres obowiązków na stanowisku referenta do spraw kadr i płac:**

1. prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. sporządzanie wszelkich umów o pracę;
3. sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
4. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej ( karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
6. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej / zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
7. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
8. współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty emerytury do organu rentowego;
9. przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
10. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
11. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;
12. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
13. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
14. sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i plac do Urzędu Statystycznego;
15. przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT- 11, PIT 40 ( na wniosek pracownika);
16. sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników , zleceniobiorców;
17. sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych , wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list plac;
18. przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;
19. okresowa analiza funduszu płac.

### **IV Wymiar zatrudnienia: 9/40 Etatu**

### **V Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Curriculum vitae.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności, stan zdrowia, staż pracy potwierdzone za zgodność osobistym czytelnym podpisem.
3. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w trybie postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Żłobku Miejskim 06-100 Pułtusk ul. 13 Pułku Piechoty 1 lub przesłać **w terminie do dnia 20.10.2014r. do godz. 11.30 na adres: Żłobek Miejski 06-100 Pułtusk ul. 13 Pułku Piechoty 1** w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent do spraw kadr i płac w Przedszkolu Miejskim nr 5 w Pułtusku**”.
7. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. **Komisyjne otwarcie ofert z udziałem zainteresowanych kandydatów nastąpi w Żłobku Miejskim 06-100 Pułtusk ul. 13 Pułku Piechoty 1 w dniu 20.01.2014r. o godz. 12:00.**
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 23 692 3939, 23 692 52 04
10. Lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej: [pm5-pultusk.bip.org.pl](http://pm5-pultusk.bip.org.pl) i na stronie internetowej placówki: [www.pultusk5.przedszkoleok.pl](http://www.pultusk5.przedszkoleok.pl) do dnia 21.10.2014r.
11. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [pm5-pultusk.bip.org.pl](http://pm5-pultusk.bip.org.pl) i na tablicy informacyjnej w Żłobku Miejskim w terminie do dnia 24.10.2014r.
12. **Dokumenty nieodebrane po upływie 30 od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.**

DYREKTOR  
Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusku  
  
mgr Iwona Ślaskiewicz

(pieczęć i podpis dyrektora)