

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Żłobka Miejskiego „Tęczowy Świat” w Brzegu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds księgowych i płac

w Żłobku Miejskim „Tęczowy Świat” w Brzegu

Data publikacji oferty: 14.03.2023 r.

Data ważności oferty: 28.03.2023 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) znajomość przepisów prawa, zwłaszcza: kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) biegła obsługa komputera,
- e) doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i obsługa programu Płace, Kadry VULCAN, program PŁATNIK
- b) znajomość i obsługa programu Płatnik
- c) wielozadaniowość, samodzielność, sumienność
- d) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac i deklaracji ZUS
- b) wprowadzanie przelewów do bankowości elektronicznej
- c) kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich i rodzicielskich,
- d) sporządzanie niezbędnych dla ZUS, US, GUS deklaracji i sprawozdań,
- e) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników,
- f) sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz ruchu służbowego pracowników (do GUS, PFRON, ZUS)
- g) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich
- h) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy oraz ich realizacja, w tym prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji kadrowej w systemie VULCAN,
- i) prowadzenie i rozliczanie czasu pracy pracowników w systemie VULCAN,
- j) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
- k) sporządzanie wszelkich informacji płacowych i kadrowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
- l) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- ł) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i główną księgową żłobka,
- m) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- n) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej,
- o) zaopatrywanie żłobka w art. spożywcze, środki czystości, art. biurowe, sprzęt kuchenny – zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- p) prowadzenie dokumentacji związanej z GHP, HACCP

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

5. Warunki pracy:

- a) umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
- b) wymiar czasu pracy: PEŁNY ETAT,
- c) miejsce: Żłobek Miejski „Tęczowy Świat” w Brzegu, ul. Gaj 3,
- d) praca w systemie jednozmianowym,
- e) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze, budynek nie ma windy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie do dnia 28.03.2023 r. do godziny 14:00 dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do sekretariatu żłobka mieszczącego się na I piętrze z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds księgowych i płac w Żłobku Miejskim „Tęczowy Świat” w Brzegu”.

Aplikacje, które wpłyną do żłobka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w żłobku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

7. Miejsce selekcji kandydatów:

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu w formie:

- a) rozmowy kwalifikacyjnej (w tym ustnego sprawdzianu wiedzy).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka – <http://www.bip.zlobek-teczowyswiat.pl/>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 404 70 95.

8. Dodatkowe informacje

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Żłobek Miejski „Tęczowy Świat” w Brzegu reprezentowany przez dyrektora. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępnianie w zakresie imienia i nazwiska w BIP w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji.
- 2) Dokument CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

- 3) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)” **z własnoręcznym podpisem.**