

DYREKTOR
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W BYCZYNIIE
46-220 BYCZYNA UL. STAWOWA 14

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY

SAMODZIELNY REFERENT DS. PŁAC I KADR
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W BYCZYNIIE
UL. STAWOWA 14

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) ukończenie studiów magisterskich ekonomicznych, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, z oskarżenia publicznego, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, 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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Vulcan Płace Optivum, program płacowy Vulcan Kadry Optivum, WORD, Exel,
- 2) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kompletowanie, przechowywanie i prowadzenie akt osobowych pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Dokonywanie formalności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników przedszkola;
- 3) Archiwizowanie akt osobowych zgodnie z instrukcją;
- 4) Współpraca z księgowością;
- 5) Odpowiedzialność za sprawy kadrowo-organizacyjne;

- 6) 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;
- 7) Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników, zleceniobiorców;
- 8) Dokonywanie wszelkich przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

4. Wymagane dokumenty.

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
 - curriculum vitae,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - kwestionariusz osobowy,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 2) w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

5. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas nieokreślony w wymiarze 0,50 etatu

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- w zaklejonej kopercie osobiście w Sekretariacie Publicznego Przedszkola w Byczynie, ul. Stawowa 14,
- pocztą na adres: Publiczne Przedszkole w Byczynie, 46-220 Byczyna, ul. Stawowa 14, z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent ds. płac i kadr w Publicznym Przedszkolu w Byczynie” w terminie do dnia 27.04.2015 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.byczyna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Publicznym Przedszkolu w Byczynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t Dz. U. Z 2014 r. poz. 1182z) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (luty 2015) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Żłobku w Byczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Dyrektor Publicznego Przedszkola w Byczynie

Angelina Sarnowska

mgr Angelina Sarnowska