

# **PRZEDSZKOLE NR 2 W KARCZEWIE**

05-480 Karczew ul. Kopernika 13

## **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr i płac**

- 1. Wymiar czasu pracy:** 0,15 etat
- 2. Miejsce pracy:** Przedszkole nr 2 w Karczewie ul. Kopernika 13
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - a) **wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

    - 1) jest obywatelem polskim,
    - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
    - 5) posiada wykształcenie średnie lub wyższe,
    - 6) posiada minimum jednoroczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku..
  - b) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) znajomość programów Kadry, Płace, PŁATNIK
    - 2) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - 3) wiedza specjalistyczna z zakresu:
      - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
      - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.);
      - c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.);
      - d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r., poz. 2193 z późn. zm.);
      - e) ustawy z dnia 22 lipca 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454);
      - f) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.).
    - 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
    - 5) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),

- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 8) samodzielne myślenie i działanie.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych pracowników przedszkola, w tym:
  - sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
  - prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,
  - przygotowywanie dokumentacji do księgowości w celu dokonania wyliczeń należnych pracownikom wynagrodzeń,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
  - przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagród, urlopów, odpraw itp.
- 2) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń, w tym do GUS, SIO, PFRON.
- 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej w programie KADRY.
- 4) Prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej w programie PŁACE.
- 5) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 6) Naliczanie pracownikom przedszkola wynagrodzeń przysługujących ze stosunku pracy, sporządzanie list płac na wynagrodzenia dla nauczycieli, administracji i obsługi do wypłaty oraz przekazywanie do banku miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników.
- 7) Dokonywanie potrąceń sądowych, komorniczych i innych pracowniczych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.(Sporządzanie list płac i rozliczenia z ZUS i US)
- 9) Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników zatrudnionych w przedszkolu,
- 10) Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, korygowanie wszelkich zmian dotyczących czasu pracy, lub danych pracowników i wysyłanie ich drogą elektroniczną, sporządzanie rocznych deklaracji ZUS.
- 11) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Rp-7.
- 12) Sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników i pracodawcy zgodnie z przepisami.
- 13) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Realizacja przepisów i poleceń wewnętrznych.
- 15) Obsługa Systemu Bankowości Elektronicznej (wprowadzanie przelewów do systemu bankowego).
- 16) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
- 17) zastępowanie Głównego Księgowego Przedszkola Nr 1 w Karczewie podczas jego nieobecności a w szczególności:
  - a) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - b) sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz plików JPK
  - c) dokonywanie na polecenie Dyrektora niezbędnych operacji finansowych zgodnie z upoważnieniem.

#### **7. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon.

Pokój pracy znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy<sup>\*</sup>,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy potwierdzone za zgodność przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) podpisane oświadczenie<sup>\*</sup>, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada obywatelstwo polskie,
  - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Specjalisty ds. kadr i płac**” w terminie do **dnia 30 września 2018 r. godz. 15.00** w Budyńku Przedszkola Nr 2 w Karczewie.

Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

- Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Nr 2 w Karczewie,