DYREKTOR ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA
stanowisko ds. kadr i księgowości w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku
ul. Gen. Andersa 4, 76-200 Słupsk
w wymiarze pełnego etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. **Wymaganie niezbędne:**

   1)obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3)kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
   4)dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,
   5) wykształcenie: wyższe (ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie) oraz co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
   2) komunikatywność i umiejętność współpracy,
   3) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
   4) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
   5) biegła znajomość obsługi komputera, edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych,
   6) znajomość programów Kadry, Płace, Finanse, Płatnik Zus,
   7) znajomość przepisów z obszaru polityki kadrowej i płacowej, w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   Ogólna charakterystyka: obsługa kadrowo-płacowa oraz ewidencja dochodów Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku.
   <u>Ważniejsze zadania:</u>
   1)prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym: prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie wszelkich dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem, ustalanie uprawnień do świadczeń pracowniczych, ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich, bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników,
   2)terminowe sporządzanie list płatniczych, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników zatrudnionych w Zespole oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
   3) sporządzanie umów o dzieło i zleceń oraz odpowiednich list płatniczych,
   4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń,
   5)sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz sporządzanie

dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
7) prowadzenie kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
8) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na wniosek pracownika,
9) obsługa PFRON,
10)sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS (sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń),
11) nadzór nad ewidencją księgową dochodów Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku oraz sporządzanie sprawozdań Rb27S,
12)prowadzenie ewidencji księgowej naliczonych wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi,
13)wykonywanie zadań związanych z czynnościami dotyczącymi podatku od towarów i usług i jego rozliczeniem, tj: prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT.

4. **Warunki pracy na stanowisku:**
1) praca siedząca,
2) wymuszona pozycja ciała,
3) uciążliwość przy pracy z monitorem ekranowym,
4) praca pod presją czasu.

5. **Wymagane dokumenty:**
1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny,

3)dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów),

4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących co najmniej 2 letni staż w kięgowości,

5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,

6)kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem **(druk do pobrania poniżej),**

7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nie poszlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji **(druki do pobrania poniżej),**

8)dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej),

9)inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),

10)w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. **Dyrektor ZŻM w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie zakończyć procedurę naboru.**
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds.kadr i księgowości w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku"** osobiście w siedzibie Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku przy ul. Gen.Andersa 4 w Słupsku albo pocztą na adres Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku, **w terminie do dnia 16 grudnia 2020roku.** Oferty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (zlobkislupsk.mojbip.pl/)

   List motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą :

   „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

   Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

   Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres **8 miesięcy** w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego okresu, dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą zniszczone. Ponadto Zespół Żłobków Miejskich w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacjizawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6%.