

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 Rzeczypospolitej 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: średnie/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.

Ważniejsze zadania:

- 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 księgowości,
- 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 ZZM 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 8 stycznia 2021 roku.** 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%.