

DYREKTOR ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA
stanowisko księgowej 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:

- a) 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,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) 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,
- d) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- e) 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,
- f) wykształcenie: wyższe (ekonomia, zarządzanie, rachunkowość, finanse, administracja oraz co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
- g) biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office, Płatnik, Program kadrowo-płacowy oraz Program finansowo-księgowy),
- h) 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 i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- i) pracownik zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność argumentowania,
- b) umiejętność podejmowania decyzji,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) komunikatywność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- e) bardzo dobra motywacja do pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka: obsługa kadrowo-płacowa oraz ewidencja dochodów Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku.

Ważniejsze zadania:

- a) prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji pracowniczej,
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ZZM oraz ewidencji urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- c) sporządzanie list płatniczych dla pracowników ZZM, jak również dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
- d) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

i Urzędu Skarbowego,

e) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagradzania w ZZM,

f) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu oraz o wysokości zarobków,

g) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

h) obsługa PFRON ,

i) sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS oraz planowanie funduszu płac (sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń w powiązaniu z kadrami, stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznego wykonania),

j) współpraca ze Specjalistą ds. BHP w zakresie obsługi kadrowej pracowników,

k) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się przez pracowników o świadczenia emerytalne, rentowe i rehabilitacyjne,

l) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku,

ł) prowadzenie działań prewencyjnych, monitoringowych i windykacyjnych w zakresie należności ZZM w Słupsku

m) prowadzenie ewidencji księgowej naliczonych wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi,

n) wykonywanie zadań związanych z czynnościami dotyczącymi podatku od towarów i usług i jego rozliczeniem, w tym m.in.: prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT, terminowe sporządzanie deklaracji VAT,

o) wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, a zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) praca siedząca,

b) wymuszona pozycja ciała,

c) uciążliwość przy pracy z monitorem ekranowym,

d) odporność na stres.

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

b) list motywacyjny,

c) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, kserokopie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych),

d) kserokopie świadectw pracy,

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

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

g) 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),

h) 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).

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

j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 księgowej 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 4 października 2018 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 dwóch lat w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011r; Dz. U. Nr 14, poz. 67). Ponadto Zespół Żłobków Miejskich w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6%.