**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. Kadrowo-Płacowych – Miejskie Przedszkole Nr 5 w Ozorkowie**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 18 grudnia 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398)

**DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 5**

**W Ozorkowie**

**ogłasza konkurs na stanowisko:**

**SPECJALISTA DO SPRAW PŁACOWYCH**

**nazwa i adres jednostki:  Miejskie Przedszkole Nr 5,  ul. Obrońców Westerplatte 1A, 95-035 Ozorków**

**wymiar czasu pracy: 0,25 etatu**

**rodzaj umowy: umowa o pracę**

**miejsce wykonywania pracy: Miejskie Przedszkole Nr 5,  ul. Obrońców Westerplatte 1A, 95-035 Ozorków**

1. **Wymagania niezbędne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
* niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
* wykształcenie średnie oraz posiadanie co najmniej2-letniego doświadczenia  w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej,

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych;
* bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (znajomość programu Płace Vulcan, pakietu MS Office, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
* praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
* samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
* wysoka kultura osobista;
* umiejętności analityczne i interpersonalne;
* umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami   zewnętrznymi;
* doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalista ds. kadr i/lub płac w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.

1. **Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. płacowych:**

**Zakres czynności związanych z płacami:**

* naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników obsługi i nauczycieli;
* uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
* prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac;
* sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do rent i emerytur;
* obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych;
* obliczanie i sporządzanie list nagród dla pracowników strefy budżetowej tzw.”13”;
* obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz odpraw z tytułu zwolnienia z winy zakładu;
* miesięczne naliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4;
* elektroniczne rozliczenie roczne podatku PIT-11, PIT-40, PIT-4R oraz RMUA;
* rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
* prowadzenie i rozliczenie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu Płace Vulcan);
* prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
* wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
* wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych, wg otrzymanych informacji od dyrektora
* rozliczenie świadczeń socjalnych z ZFŚS;
* dokonanie wypłat i potrąceń (elektronicznie);
* miesięczne i roczne rozliczanie art.30 KN
* bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny;
* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
* kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe   (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo karne skarbowe;

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony 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 (Dz.U. z 2014 poz.1182)*”.

„*Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* *(Dz.U. z 2014 poz.1202)”.*

**5**.     **Miejsce i termin składania dokumentów**:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w **Miejskie Przedszkole Nr 5,  ul. Obrońców Westerplatte 1A, 95-035 Ozorków**  w terminie **do 18.05.2022 r.**do godz**. 15.00**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płacowych -  **Miejskie Przedszkole Nr 5 w Ozorkowie**

* W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
* Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
* Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w **Przedszkolu Miejskim nr 5 w dniu 19 maja 2022 r o godzinie 10.00.**

* Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
* Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://pm5ozorkow.bip.wikom.pl/strona/oferty-pracy> w dniu **20 maja 2022 r.**

Ozorków, 5 maja 2022r

                                                                                  Dyrektor Przedszkola Miejskiego

nr 5 w Ozorkowie