

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO ŻŁOBKA OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA DO SPRAW PŁAC**

**W WYMIARZE 0,25 ETATU**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Żłobek, ul. Paderewskiego 5a, 43-140 Łędziny

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe bądź średnie (z maturą);
- f) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi;
- g) biegła obsługa komputera ze znajomością programu ZUS PUE;
- h) samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia;
- i) odporność na stres;
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- k) doświadczenie przy naliczaniu wynagrodzeń.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w komórkach płacowych przy naliczaniu wynagrodzeń;
- b) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- c) sumienność, dokładność i systematyczność w pracy;
- d) komunikatywność i wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

a) prowadzenie spraw płacowo - kadrowych pracowników placówki oraz związanych w tym rozliczeń, a w szczególności:

- wynagrodzeń miesięcznych,
- zasiłków chorobowych,
- nagród jubileuszowych,
- ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy itp;

b) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT 11 i PIT 40;

c) dokonywanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników obsługiwanej placówki;

d) prowadzenie czynności związanych z PPK dla pracowników placówki;

e) naliczanie składek ZUS, rozliczanie zasiłków chorobowych, obsługa programu kadrowo – płacowego;

f) prowadzenie akt osobowych;

g) rozliczanie urlopów wypoczynkowych.

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

a) wymiar etatu- 1/4 etatu;

b) stanowisko- specjalista do spraw płac;

c) miejsce wykonywania pracy- praca w Łędzinach w budynku przy ulicy Paderewskiego 5a;

b) bezpieczne warunki pracy;

e) stanowisko związane z obsługą komputera;

f) planowany termin zatrudnienia- 1 września 2021r.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Żłobku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

#### **7. Dokumenty aplikacyjne:**

a) podpisane Curriculum Vitae (należy pamiętać o zamieszczeniu klauzuli RODO: Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.);

b) podpisany list motywacyjny;

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);

d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach itp.;

*Wojciech*

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- f) kwestionariusz osobowy;
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

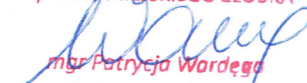
**Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej koprecie w siedzibie:**  
**Miejskiego Żłobka**  
**ul. Paderewskiego 5a**  
**43- 140 Łęczyny**  
**lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Żłobka**  
**z dopiskiem DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO SPECJALISTA DO SPRAW PŁAC**

**W TERMINIE NIEPRZEKRACZALNYM 9.08.2021 GODZINA 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Żłobka po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 9.08.2021 r.

Dyrektor MIEJSKIEGO ŻŁOBKA

  
mgr Patrycja Wardega  
26.07.2021