

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTA DO SPRAW KADROWO – PŁACOWYCH W PRZEDSZKOLU NR 9 W PRZEMYSŁU

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 1638)

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 9 im. Czytelników Życia Przemyskiego
w Przemyślu**

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

SPECJALISTA DO SPRAW KADROWO – PŁACOWYCH

zatrudnienie od dnia 1 lutego 2025 r.

Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Nr 9 w Przemyślu, ul. Słowackiego 34, Przemyśl

Miejsce wykonania pracy: Przedszkole Nr 9 w Przemyślu, ul. Słowackiego 34, Przemyśl

Określenie stanowiska urzędniczego: specjalista ds. kadrowo-płacowych (0,75 etatu)

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalista ds. kadrowo-płacowych:

1. stanowisko samodzielne
2. praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 0,75 etatu
3. jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera, I piętro budynku Przedszkola nr 9

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Nr 9 w Przemyślu jest **niższy niż 6%**

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia na takim samym lub równoważnym stanowisku, lub wykształcenie średnie i posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia na takim samym lub równoważnym stanowisku;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;

III. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu płacowo – kadrowego Vulcan, pakietu MS Office, programu Płatnik, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS, bankowego systemu obsługi przelewów);
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy o ZFŚS oraz innych przepisów oświatowych i samorządowych,
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;

- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- wysoka kultura osobista;

IV. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadrowo-płacowych:

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia,
2. sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi,
3. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
4. naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
5. sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia JDU z art. 30 KN, ekwiwalentów BHP,
6. rozliczenie świadczeń socjalnych z ZFŚS;
7. sporządzanie przelewów w systemie bankowym,
8. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
9. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego (RP-7), współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury,
10. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej z zakresu płac i zatrudniania,
11. wprowadzanie danych do Arkusza organizacji z zakresu płac i zatrudnienia;
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
13. sporządzanie deklaracji PFRON,
14. współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
15. prowadzenie pełnej obsługi programu Płatnik (dokumentacja ubezpieczeniowa pracowników, deklaracje rozliczeniowe ZUS, przelewy),
16. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych (m.in. PIT-11, PIT-4R.),
17. archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
18. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
19. współpraca z Sądem Rejonowym oraz MOPS-em w zakresie organizacji prac społeczno-użytecznych,
20. przygotowanie dokumentu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
21. przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników,
22. aktualizacja uposażeń dla pracowników,
23. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
24. sporządzanie planów urlopowych pracowników,
25. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
26. prowadzenie dokumentów związanych z ochroną danych osobowych,
27. prowadzenie korespondencji z urzędami zewnętrznymi (m.in. w sprawach komorniczych i sądowych),
28. sporządzanie wniosków i pism dotyczących nagród i odznaczeń,
29. sporządzanie skierowań i prowadzenie nadzoru nad terminowością przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich,
30. prowadzenie dokumentacji w zakresie PPK,
31. przyjmowanie dokumentów i prowadzenie ewidencji dotyczącej Składnicy Akt placówki,
32. bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 t.j.), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlament Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135)”

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Przedszkolu Nr 9 w Przemyślu ul. Słowackiego 34, w terminie **do 6 grudnia 2024 r. do godz. 15.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo - płacowych Przedszkole Nr 9 im. Czytelników Życia Przemyskiego w Przemyślu”.

- 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 ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Nr 9, ul. Słowackiego 34, w Przemyślu **w dniu 9 grudnia 2024 r. o godzinie 10.00.**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP Przedszkola nr 9.

Przemyśl, 18.11.2024r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Elżbieta Bukalska
mgr **Elżbieta Bukalska**

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Europejskiego i Rady (UE02016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2019 L. 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Nr 9 im. Czytelników Życia Przemyskiego w Przemyślu, tel. 16 678-57-96, e-mail: pm9@um.przemysl.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem telefonu 511 143 799 lub adresem email: ioedukacja@um.przemysl.pl.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia J/w o ochronie danych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974- Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) w celu rekrutacji do pracy w Przedszkolu Nr 9 im. Czytelników Życia Przemyskiego w Przemyślu.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a następnie zgodnie z regulaminem rekrutacji złożone dokumenty, które nie przeszły etapu rekrutacyjnego zostają oddane kandydatom lub po terminie odbioru komisyjnie zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody (w zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda – art. 6 ust 1 lit. a).
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Przemyśl, dnia 18.11.2024r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Elżbieta Bukalska
mgr Elżbieta Bukalska