

Ostrołęka dnia 23.08.2024 r.

Przedszkole Miejskie Nr 13 "Kraina Przygód" w Ostrołęce
ul. Dzieci Polskich 5, 07- 410 Ostrołęka
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 13 "Kraina Przygód" w Ostrołęce
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. płac
w dziale księgowości

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) Wykształcenie: wyższe preferowane kierunki: administracja, ekonomia, rachunkowość. Doświadczenie zawodowe minimum 5 lat.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) **Znajomość regulacji prawnych z zakresu:** rachunkowości jednostek budżetowych, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisów oświatowych wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) **Wymagania osobowe:** rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność.
- 3) **Wymagane umiejętności:** obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel), łatwość redagowania pism urzędniczych, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi terminami wypłat;
- 2) wypłata godzin ponadwymiarowych;
- 3) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń;
- 4) bieżące prowadzenie ewidencji podatkowej;
- 5) miesięczne uzgadnianie wynagrodzeń osobowych i podatku;
- 6) prowadzenie miesięcznych deklaracji podatkowych i innych rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 7) sporządzanie rocznych rozliczeń dla pracowników z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków z ubezpieczeń społecznych;
- 9) naliczanie i wypłata zwolnień lekarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie imiennych kart zasiłkowych. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) wystawianie zgodnie z obowiązującymi przepisami zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7;
- 12) sporządzanie i przesyłanie raportów i deklaracji rozliczeniowych z ZUS;
- 13) przestrzeganie terminów rozliczeń z ZUS;
- 14) naliczanie składek i sporządzanie deklaracji miesięcznych PFRON;
- 15) zabezpieczenie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) terminowe sporządzenie i składanie dyspozycji poleceń przelewów do banku;
- 17) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach;

- 18) obsługa programu komputerowego Vulcan – płace;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej;
- 20) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej plac;
- 21) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów z zakresie plac na potrzeby dyrektora;
- 22) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników, z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 23) dokonywanie korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 24) obsługa księgową pracowników dotycząca Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 25) przekazanie do szkolnej składnicy akt prawidłowo skompletowanej i opisanej dokumentacji zakończonej;

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w zespole,
- 2) duża samodzielność,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 4) wymiar czasu pracy – 0,1 etatu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2024 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz wykonywanie podobnych czynności i zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. W przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

7. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 13 "Kraina Przygód" w Ostrołęce
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem niezbędnych wymagań. Następnie kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na BIP przedszkola.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo zawarcia umowy na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach

samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 6 ogłoszenia do dnia 5 września 2024 r. do godz. 12.00 w kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 13 "Kraina Przygód" w Ostrołęce ul. Dzieci Polskich 5, 07- 410 Ostrołęka lub przesłanie na adres przedszkola drogą pocztową, (decyduje data wpływu).

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 13
"Kraina Przygód" w Ostrołęce

Anna Sadłowska