

Zarządzenie nr 08/2018
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 15 października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Specjalisty do spraw kadr i płac
w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim.

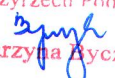
Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko: Specjalista do spraw kadr i płac w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Żłobku Miejskim.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Międzyrzecu Podlaskim

Katarzyna Byczyk

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 08/2018
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 15 października 2018 r.

**DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC**

I. Wymagania niezbędne:

Specjalistą do spraw kadr i płac może być osoba, która:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669)
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) Posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe:
 - a) wykształcenie wyższe: studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe
- 6) posiada staż w pracy: 5 lat
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - a) prawa pracy,
 - b) administracji samorządowej,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
 - f) zamówień publicznych,
 - g) samorządu gminnego,
 - h) ochrony danych osobowych,
 - i) ochrony informacji niejawnych,
 - j) dostępu do informacji publicznej,
 - k) instrukcji kancelaryjnej – jednolitych rzeczowych wykazów akt.
2. Perfekcyjna znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl) oraz umiejętność redagowania pism urzędowych, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty do spraw kadr i płac
3. Biegła umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych związanych z obsługą jednostki, poczty elektronicznej, internetu.
4. Znajomość obsługi programów: Vulcan Optivum, Vulcan Kadry Optivum, ZUS-PUE, ZUS-PŁATNIK, GUS.
5. Odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnej obsługi działań Dyrektora ;
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników: akta osobowe, sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, przeszeręgowania, nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat, urlopy wypoczynkowe, listy obecności, ewidencja zwolnień lekarskich, ewidencja czasu pracy: miesięczna i roczna, sporządzenie dokumentacji do ZUS dla pracowników przechodzących na emerytury lub renty;
3. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno – prawnych;
4. Prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. Organizacja i kontrola szkoleń BHP oraz badań z zakresu medycyny pracy pracowników żłobka;
6. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
7. Przechowywanie teczek z dokumentacją żłobka, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w Żłobku;
8. Prowadzenie archiwum Żłobka;
9. Bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji;
10. Sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska;
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
12. Kontakty i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (GUS, US, ZUS, UP);

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1/4 etatu
- Umowa o pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy)
- Planowane zatrudnienie od 01.11.2018 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
2. List motywacyjny – podpisany odręcznie,
3. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy - poświadczona własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
4. Kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje – poświadczona własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
6. Kserokopia dowodu osobistego – poświadczona własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
9. Oświadczenie z klauzulą o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. , poz.1000 i 1669) – podpisane własnoręcznie.
Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:
„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim lub pocztą na adres: Żłobek Miejski w Międzyrzecu Podlaskim, ul.

Opis

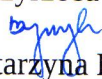
Przedszkolna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty do spraw kadr i płac w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim” w terminie do dnia 30 października 2018 roku do godz. 15:00. W aplikacji lub na kopercie ofertowej należy podać numer telefonu kontaktowego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Żłobka Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do gabinetu Dyrektora Żłobka) - nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Z 2018 r., poz. 217) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie nr 08/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim, jest do wglądu w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Przedszkolna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski. Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669). Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie 30 października 2018 r. do godz. 15:00.

Dyrektor Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim


Katarzyna Bczyk

Międzyrzec Podlaski, dnia 15 października 2018 r