Miejski Żłobek nr 2 w Ełku
19-300 Ełk, ul. M. M. Kolbego 11
tel. 87 732 67 96
NIP: 8481879871 · REGON: 389150028

Ełk, dnia 8 lutego 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i płac

Data ogłoszenia: 8 lutego 2023 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Żłobek nr 2 w Ełku
ul. Św. M. M. Kolbego 11
19-300 Ełk

II. Określenie stanowiska urzędniczego: **specjalista ds. kadr i płac**

III. Liczba lub wymiar etatu: **1/4 etatu,** zatrudnienie od marca 2023 r.

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia określone warunki:

1.1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

1.2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i płac.

1.3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

1.4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

1.5. Spełnia poniższe warunki:

a) wykształcenie wyższe i 2-letni staż pracy na podanym stanowisku lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i minimum 3-letni staż pracy na podanym stanowisku.

b) posiada wiedzę z zakresu Prawa Pracy, Ubezpieczeń Społecznych oraz o Podatku Dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych.

c) znajomość ustaw o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy

1.6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

1.7. Ma nieposzlakowaną opinię.

1.8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy kadrowo - płacowy, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

2.1. Kursy doskonalące.

2.2. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.

2.3. Biegła znajomość obsługi programu ds. kadr i płac Wolters Kluwer,

2.4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:

a) administracji samorządowej,

b) kodeksu postępowania administracyjnego,

c) prawa podatkowego,

d) kodeksu pracy.

2.6. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.

2.7. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2.8. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

2.9. Doświadczenie w pracy w komórkach kadrowo-płacowych jednostek administracji publicznej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.

2. Sporządzanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem żłobka.

3. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia pracowników oraz dodatków do wynagrodzeń.

4. Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.

5. Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania.

6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.

7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

8. Sporządzanie list płac.

9. Naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzonymi dokumentami.

10. Sporządzenie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

11. Prowadzenie kart wynagrodzeniowych, kart zasiłkowych, kart podatkowych.

12. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.

13. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, naliczanie i przesyłanie deklaracji (ZUS DRA, RCA, RSA) do ZUS.

14. Zgłaszanie do ZUS pracowników zatrudnianych i zwalnianych (ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA) do ZUS.

15. Sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników (ZUS RMUA)

16. Dokonywanie korekt dokumentów.

17. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzenie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R).

18. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo-płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.

19. Obowiązki wynikające z zakresu Ochrony Danych Osobowych.

20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora żłobka należą do kompetencji specjalisty ds. kadr i płac.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (curriculum vitae) wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny.

2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacji i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada).

3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Własnoręcznie popisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Miejskim Żłobku nr 2 w Ełku (w załączeniu).

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku,
- praca w wymiarze 1/4 etatu, w godzinach między 6.00 a 15.00 (do uzgodnienia),
- praca w zespole.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Żłobku nr 2 w Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w Miejskim Żłobku nr 2 w Ełku, ul. Św. M. M. Kolbego 11, 19-300 Ełk lub

- za pośrednictwem poczty,

w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko – Specjalista ds. kadr i płac w Miejskim Żłobku nr 2 w Ełku",

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 lutego 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na Miejskiego Żłobka w Ełku: https://zlobek2.bip.elk.pl w zakładce „Ogłoszenia o naborze" oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Żłobku nr 2 w Ełku.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Miejskiego Żłobka nr 2 w Ełku w dniu 8 lutego 2023 r.

X. Ochrona danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

Administratorem danych osobowych jest Miejski Żłobek nr 2, ul. Św. M. M. Kolbego 11 w Ełku, 19-300 Ełk

Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe i w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia Parlamentu 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Twoje dane osobowe możemy przekazywać:

- osobom upoważnionym przez nas – naszym pracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

- podmiotom przetwarzającym – którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych,

- innym odbiorcom – którzy na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać przekazywania danych.

Twoje dane osobowe będziemy przetwarzać w okresie przez który zobowiązani jesteśmy do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa i interesu prawnego Administratora.

Każdemu, którego dane są przetwarzane przysługuje prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

Każdemu, którego dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

p.o. Dyrektora
Miejskiego Żłobka Nr 2 w Ełku
Magdalena Sulżycka