

Dyrektor Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie
Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie
Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie

OGŁASZAJĄ NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI I KADR

w wymiarze pełnego etatu, w tym:

- 0,5 etatu Żłobek Miejski w Legionowie, ul. ppłk Edwarda Dietricha 1
- 0,25 etatu Przedszkole Miejskie nr 6 w Legionowie, ul. Władysława Broniewskiego 3
- 0,25 etatu Przedszkole Miejskie nr 10 w Legionowie, ul. Władysława Broniewskiego 6

Wymagania niezbędne od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:
 - a) ukończone studia wyższe i co najmniej 4- letnia praktyka na stanowisku księgowego, w tym szczególnie realizacja obowiązków z zakresu płac w jednostkach samorządowych,
 - b) wykształcenie średnie i co najmniej 5 – letnia praktyka na stanowisku księgowego, w tym szczególnie realizacja obowiązków z zakresu płac w jednostkach samorządowych.
5. Posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 poz. 2215),
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320.),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 poz. 910)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).
6. Posiada bardzo dobrą znajomość programów Microsoft Excel, Word, Vulcan OPTIVUM Płace, Vulcan Optivum Kady, Płatnik.
7. Gotowość do podjęcia pracy z dniem 1 września 2021r.

Zadania wykonywane na stanowisku

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
2. Prowadzenie kartotek i rejestru wypłat umów zleceń.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prawidłowe i terminowe naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych dla pracowników zgodnie z przepisami.
5. Dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi.
6. Sporządzanie zbiorczych zestawień list płac zgodnie z klasyfikacją budżetową.
7. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich osobiste konta w banku.
8. Naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników i od umów zleceń zgodnie z obowiązującymi przepisami i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego naliczonych składek po uzgodnieniu z głównym księgowym.

9. Naliczanie i odprowadzanie na konto ZUS składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny zgodnie z obowiązującymi przepisami po uzgodnieniu z głównym księgowym.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych (miesięcznych i rocznych).
11. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS (miesięcznych i rocznych).
12. Sporządzanie rocznych deklaracji RMUA.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS, płacowych, kadrowych, PPK.
14. Sporządzanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej, zgodnie z instrukcjami kancelaryjno-archiwalnymi poszczególnych jednostek.
15. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach, w tym do wniosków emerytalno-rentowych pracowników Rp-7.
16. Naliczanie odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Sporządzanie zestawień i sprawozdań dla GUS, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie dotyczącym spraw płacowych.
18. Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za pracę systemu komputerowego w zakresie wdrażania nowego systemu lub dokonywania zmian w związku ze zmianą przepisów płacowych.
19. Bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami dotyczącymi płac i ZUS.
20. Potwierdzanie imienną pieczęcią i podpisem wszystkich sporządzonych przez siebie dokumentów.
21. Zastępowanie głównego księgowego oraz pracowników działu księgowości w ramach posiadanych kompetencji i uprawnień.
22. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych i RODO.
23. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w Legionowie w zakresie dotyczącym spraw płacowych pracowników.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w siedzibie Żłobka Miejskiego w Legionowie, ul. ppłk Edwarda Dietricha 1 w godzinach: 8.00-16.00.

Umowy o pracę, na poszczególne części etatu wymienione w ogłoszeniu, zawarte będą z dyrektorem każdej jednostki.

Wymagane dokumenty:

1. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i praktykę zawodową.
4. Podpisane oświadczenie o znajomości regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 poz. 2215), - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320.),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 poz. 910)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 936).
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2020 poz. 1426);
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 poz. 870);
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021 poz. 423).
5. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego**).
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 289),
8. Podpisane oświadczenie o biegłej wymienionych programów komputerowych.
9. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna (załącznik nr 2).
10. Oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem **1 września 2021r.**

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Specjalista ds. księgowości i kadr” należy składać w siedzibie Żłobka Miejskiego w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

**Żłobek Miejski Motylkowy Świat ul.
ppłk Edwarda Dietricha 1
05-120 Legionowo**

Termin składania dokumentów upływa 20 sierpnia 2021 roku o godz. 12.00. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Żłobka Miejskiego. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych każdej jednostki.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód ,specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że byłem-*am* / nie byłem-*am* zatrudniony-*na** u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

11. Oświadczam, że byłem-*am* / nie byłem-*am* zatrudniony-*na** w tej jednostce na czas nieokreślony.

12. Oświadczam, że byłem-*am* / nie byłem-*am* zatrudniony-*na** w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

13. Oświadczam, że legitymuję się / nie legitymuję się* egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr.....wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2

Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych kandydatów są:

Dyrektor Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie – Monika Poszytek

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie - Katarzyna Skrzypek Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie - Bogusława Kaźmierczak

Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wymienione w ogłoszeniu stanowisko – Księgowy, w zakresie umożliwiającym prawidłową merytoryczną ocenę kandydatów.

.....

Data i czytelny podpis