

Konkurs na stanowisko: samodzielny referent ds. kadr i płac w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Kozuchowie

1.Wymagania dotyczące stanowiska:

Wymaganie niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne/administracyjne i co najmniej 4-letni staż pracy lub wykształcenie średnie ekonomiczne/administracyjne i co najmniej 5-letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się odbyty staż absolwencki) na podobnym stanowisku;
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych;
2. Komunikatywność;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Wysoka kultura osobista;
5. Mile widziane (choć niekonieczne) doświadczenie w pracy w systemie Linii Progan;
6. Mile widziane wykształcenie i/lub szkolenia, potwierdzone zaświadczeniami, w zakresie prowadzenia spraw personalnych (kadrowo-płacowych).

2.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkola, w tym:

1. Pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na stanowisku pracy;
2. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników przedszkola;
3. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola;
4. Przygotowywanie umów o pracę dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola;
5. Ustalanie poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego tj. dodatków stażowych, funkcyjnych, za wychowawstwo, opiekuna stażu, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i in. dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
6. Obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów;
7. Przygotowywanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy; załatwianie formalności związanych z odejściem pracowników na rentę lub emeryturę;

8. Przygotowanie wniosków o staże, praktyki itp., prowadzenie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów, wystawiania zaświadczeń, opinii;
9. Kontrola ważności książeczek zdrowia pracowników dla celów sanitarno-epidemiologicznych;
10. Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
11. Organizacja szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i p.poż.;
12. Sporządzanie sprawozdań dla celów GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
13. Gromadzenie materiałów, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO;
14. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur (poza finansowymi i dydaktycznymi);
15. Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej;
16. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycieli oraz emerytów nauczycieli;
17. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.

Prowadzenie spraw socjalnych, w tym:

1. Gromadzenie dokumentacji oraz naliczanie dofinansowań do wypoczynku letniego, świadczeń pieniężnych pracowników i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
2. Sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych.

Prowadzenie innych spraw bieżących, w tym:

1. Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokonywanie stosownych wpisów;
2. Organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego budynku;
3. Organizacja okresowych przeglądów kominiarskich, gazowych, elektrycznych, gaśnic, hydrantów itp.;
4. Zakup odzieży roboczej wraz z prowadzeniem ewidencji rozchodu;
5. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy pracowników przedszkola oraz wypadków dzieci w przedszkolu;
6. Prowadzenie rejestru wydanych pieczęci przedszkolnych.

3. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie (przy 3 dniach pracy w tygodniu)

4. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi co najmniej 9%.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie świadectw pracy;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnieniu na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadr i płac

6.Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w biurze Administracji lub gabinecie Dyrektora w Przedszkolu Miejskim Nr 1, 67-120 Kozuchów ul. 22 Lipca 1807 45, osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem do dnia 04 marca 2019r. do godz. 15 00 z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i płac".

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie www.bip.wrota.lubuskie.pl/pm_nr1_kozuchow

Dyrektor Przedszkola zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

7.Obowiązek informacyjny:

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:

1. Administratorem w/w danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 1 z siedzibą w Kozuchowie, przy ul. 22 Lipca 1807 45, tel. 68 355 24 58, e-mail przedszkolenr1@op.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w przedszkolu możliwy jest pod numerem tel. 68 355 24 58 wew. 33 lub adresem e-mail przedszkolenr1@op.pl.
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych
4. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

5. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Złożenie dokumentacji do konkursu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych przez przedszkole w związku z postępowaniem konkursowym.

Ogłasza:
Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 1
w Koźuchowie
Ewa Bemnowicz