

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1 im. Marii Kownackiej w Legionowie
Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 im. Koszałka Opałka w Legionowie
Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 11 Akademia Uśmiechu w Legionowie

OGŁASZAJĄ NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA ds. PŁAC I KADR

w wymiarze 1 etatu, w tym:

- 0,33 etatu Przedszkole Miejskiego nr 1 w Legionowie ul. Olszankowa E,
- 0,34 etatu Przedszkole Miejskie nr 3 w Legionowie, ul. Zegrzyńska 71,
- 0,33 etatu Przedszkole Miejskie nr 11 w Legionowie, ul. Zegrzyńska 9.

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
 - b) posiada wykształcenie średnie i co najmniej 2 – letnia praktyka na stanowisku placowo-kadrowym w jednostkach samorządowych.
 - c) posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
5. Posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych.
6. Posiada dobrą znajomość programów Microsoft Excel, Word, Płatnik.
7. Niezwłoczną gotowość do podjęcia pracy.

Zadania specjalisty ds. płac:

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
2. Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
3. Prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych w oparciu o aktualne angaże oraz zgodne z obowiązującymi przepisami.
4. Prawidłowe i terminowe naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, wychowawczych dla pracowników w obsługiwanych placówkach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Naliczenie podatku od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, składki na fundusz zdrowotny i fundusz pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi.
8. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych dla obsługiwanych placówek.
9. Sporządzanie deklaracji PIT-4 dla obsługiwanej placówki.
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS.
11. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji placowej oraz dokumentacji ZUS.
12. Rozliczenie rocznych (okresowych) dochodów pracowników do podatku dochodowego os osób fizycznych PIT-11, PIT-40, PIT-8.
18. Archiwizowanie dokumentacji placowej, dokumentacji ZUS, oraz opisywanie ich zgodnie

z przepisami instrukcji kancelaryjność – archiwalnej, wdrażania nowego systemu lub dokonywanie zmian w związku ze zmianą przepisów płacowych.

19. Prowadzenie rejestru sprzedaż VAT, zakup VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT -7.

Zadania na specjalisty ds. kadr:

1. Współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie spraw kadrowych.
2. Prowadzenie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną- archiwalną:
 - a) akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracyjnych i usługowych,
 - b) rejestru zwolnień lekarskich,
 - c) rejestru nagród jubileuszowych w podziale na poszczególne jednostki.
3. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) angaży pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach,
 - b) świadectw pracy zwolnionych pracowników,
 - c) wniosków o wypłacanie świadczeń jednorazowych takich jak:
 - nagrody jubileuszowe,
 - odprawy emerytalne i rentowe oraz inne zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - wniosków emerytalno-rentowych,
 - analiz i sprawozdań w zakresie kadr.
4. Zgłoszenie nowych pracowników lub wyrejestrowanie w ubezpieczeniach społecznych oraz funduszu zdrowotnego.
5. Stałe, bieżące zapoznanie się z nowymi przepisami kadrowymi oraz ZUS.
6. Współpraca z odpowiednimi organami w celu wyjaśnienia i interpretacji przepisów kadrowych i ZUS.
7. Archiwizowanie, zabezpieczenie dokumentacji kadrowej oraz opisanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 3 w Legionowie, ul. Zegrzyńska 71, w godzinach: 8.00-16.00.
2. 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 odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. 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***).
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
7. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna (załącznik nr 2).
8. Oświadczenie o niezwłocznej gotowości podjęcia pracy.

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.Płac i Kadr” należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 3 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

**Przedszkole Miejskie nr 3
ul. Zegrzyńska 71
05-119 Legionowo**

Termin składania dokumentów upływa **24 września 2025 r. o godz. 15.00.** Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Przedszkola Miejskiego nr 3. 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 serianr.....wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2

Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych kandydatów są:

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1 w Legionowie – Wioletta Kinicka

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 w Legionowie – Małgorzata Kiliś

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 11 w Legionowie – Marzena Stępień

Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wymienione w ogłoszeniu stanowisko – Specjalista ds. Płac i Kadr, w zakresie umożliwiającym prawidłową merytorycznie ocenę kandydatów.

.....

Data i czytelny podpis