Żłobek Miejski w Iławie
ul. Obrońców Westerplatte 5
14-200 Iława

Ogłoszenie

DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
14-200 Iława ul. Obrońców Westerplatte 5
Ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i księgowości

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
5) wykształcenie - wyższe – preferowany kierunek: administracja w zakresie administracji publicznej i samorządowej, prawo, ekonomia oraz zarządzanie.
6) staż pracy – minimum 3 lat

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw :
   - o samorządzie gminnym,
   - o pracownikach samorządowych,
   - o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
   - kodeks pracy,
   - o podatku dochodowych od osób fizycznych,
   - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   - o systemie ubezpieczeń społecznych,
   - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   - o rachunkowości,
   - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - o finansach publicznych,
2) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa,
3) znajomość obsługi programu ZUS PŁATNIK, PUE,
4) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy,
5) inne – umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office i Ms Excel.

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1) Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie: nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, ustalenia wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród, kar, odznaczeń (przygotowanie wniosków, prowadzenie rejestrów).
2) Przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę, odprawy, prowadzenie rejestru tych dokumentów.
3) Prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych.
4) Przygotowywanie obsady kadrowej na dany rok.
5) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych.
6) Organizacja przeprowadzenia konkursu na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze .
7) Sporządzanie umów zleceń i o dzieło.
8) Przygotowywanie dokumentów ZUS – zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin wyrejestrowywanie z ubezpieczeń i dokonywanie zmian.
9) Koordynowanie kontroli zarządczej w Żłobku.
10) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.
11) Przygotowywanie projektów aktów prawnych leżących w kompetencjach żłobka i jednostki samorządu terytorialnego,
12) Przygotowywanie i zdawanie dokumentów do archiwum.

13) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie do wypłaty dowodów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14) Kompletowanie i uzgadnianie dowodów finansowych do wypłaty oraz do wyciągów bankowych,
15) Obsługa programu komputerowego na zajmowanym stanowisku,
16) Dokonywanie internetowej płatności przelewów,
17) Księgowanie syntetyczne i analityczne (karty dochodów i wydatków, dziennik księga -główna),
18) Numeracja dokumentów księgowych,
19) Sporządzanie not księgowych,
20) Sprawdzanie raportów oraz rozliczanie zapasów magazynowych artykułów żywnościowych,
21) Sprawdzanie i księgowanie wniosków o zaangażowanie środków.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe
2. Praca w wymiarze 1 etatu - jednozmianowa .

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Iławie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

III. Wymagane dokumenty:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Żłobku Miejskim w Iławie".*

2. Dokumenty dodatkowe:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i księgowości"*** bezpośrednio w pok. 312 (sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 26 listopada 2019r. do godziny 12^{00}** (liczy się data wpływu do Żłobka Miejskiego). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację :
   - informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
   - dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.umilawa.pl oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie ul. Niepodległości 13. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Dyrektor Żłobka Miejskiego
w Iławie
mgr Krzysztof Obrębski