

DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

w Otwocku ul. Wronia 7

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**SPECJALISTA DO SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH ( KADROWA )**

1. Nazwa i adres jednostki : **Żłobek Miejski w Otwocku, ul. Wronia 7, Filia, ul Karczewska 48, 05-400 Otwock.**
2. Stanowisko : **Specjalista ds. kadrowo-płacowych ( Kadrowa)**
3. Wymiar czasu pracy: **pełen etat,**
4. Ilość wolnych etatów: **1**
5. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**, umowa na rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej opinii
6. Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2023.**

O stanowisko specjalisty ds. kadrowo-płacowych w ubiegać się może osoba:

**I. Wymagania konieczne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełne zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje:
  - Wykształcenie wyższe pierwszego stopnia uzyskane najlepiej na kierunkach: ekonomia, socjologia, zarządzanie, finanse i rachunkowość; staż pracy min. 2 lata na danym stanowisku lub stanowisku o podobnym charakterze
  - średnie / zawodowe ekonomiczne; staż pracy min. 4 lat na danym stanowisku.
4. Bardzo dobrze zna programy MS EXCEL, MS WORD, ZUS-Płatnik oraz programów kadrowo-płacowych.
5. Jest osobą, która nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Jest osobą, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo skarbowe.
7. Posiada aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1239).
8. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 2) Umiejętność obsługi sprzętów biurowych.
- 3) Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa pracy, zagadnień kadrowych.
- 4) Ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw kadrowych.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Komunikatywność i umiejętność dobrej organizacji pracy.

- 8) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji .
- 9) Odpowiedzialność, sumienność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

### **III. Zakres obowiązków**

- 1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i ustalonego w żłobku porządku.
- 2) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 3) Naliczanie wynagrodzeń.
- 4) Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia , rozwiązania umowy o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 5) Współpraca z PUP.
- 6) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa.
- 7) Prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 8) Prowadzenie składnicy akt.
- 9) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
- 10) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy; stosowanie przepisów Kodeksu Pracy .
- 11) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
- 12) Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS / zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego.
- 13) Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
- 14) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP, p. pożarowych i Pierwszej Pomocy pracownika oraz kontrola ich aktualności.
- 15) Podejmowanie współpracy z kierownictwem / dyrekcją i doradztwo w zakresie administracyjnej obsługi zatrudnienia.
- 16) Tworzenie regulaminów organizacyjnych.
- 17) Współdziałanie w planowaniu rozwoju zawodowego kadry żłobka.
- 18) Uzgadnianie zgodności wypłat z dokumentacją księgową.
- 19) Przyjmowanie druków zwolnień lekarskich.
- 20) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla osób ubiegających się o przyznanie rent i emerytur .
- 21) Prowadzenie korespondencji w sprawach pracowniczych z podmiotami zewnętrznymi.
- 22) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, potrzebami placówki.

### **IV. Wymagane dokumenty**

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

- 4) Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 6) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru karnego).
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska specjalisty ds. kadrowo-płacowych.
- 9) Kopia aktualnej książeczki zdrowia.
- 10) Oświadczenie że, nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- 11) Oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie przez Żłobek Miejski w Otwocku, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”*

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko specjalisty ds. kadrowo-płacowych.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Otwocku w miesiącu datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Oferty należy składać **osobiście w Żłobku Miejskim w Otwocku (Księgowość)**, ul. Wronia 7, 05-400 Otwock **w godz. 9:30-16:30** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz dopiskiem : „ **Konkurs na stanowisko kadrowej w Żłobku Miejskim w Otwocku ” lub pocztą** na adres: Żłobek Miejski w Otwocku, ul. Wronia 7, 05-400 Otwock **w terminie do dnia 10.10.2023 r.**
2. Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. **Kandydaci proszeni są o zabranie na rozmowę kwalifikacyjną dokumentów tożsamości.** W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.
4. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie żłobka [www.zlobekotwock.pl](http://www.zlobekotwock.pl) oraz tablicy informacyjnej w placówce.

Małgorzata Freliszka  
Dyrektor Żłobka Miejskiego w Otwocku