

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 15**  
**07-410 OSTROŁĘKA, ul. JARACZA 5**

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Ostrołęce ul. Jaracza 5**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – SPECJALISTA ds. plac**  
**w wymiarze 0,1 etatu**

**1) NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA**

- a. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- b. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- c. Wymagane wykształcenie – spełnienie jednego z warunków:
  1. Wykształcenie wyższe z co najmniej 2 letnim okresem doświadczenia na podobnym stanowisku,
  2. Wykształcenie średnie z co najmniej 5 letnim okresem doświadczenia na podobnym stanowisku.

**2) WYMAGANIA DODATKOWE KANDYDATA**

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  1. Ustawy o pracownikach samorządowych,
  2. Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  3. Ustawy finansów publicznych i rachunkowości,
  4. Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  5. Ustawy o podatku od osób fizycznych,
  6. Przepisy oświatowe wynikające z Karty Nauczyciela,
  7. Ustawy o informacjach niejawnych,
2. Umiejętność obsługi komputera w tym znajomość programu płacowego i finansowego VULCAN i Programu Płatnik.
3. Umiejętność wykorzystania przepisów prawnych w praktyce

### **3) ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń.
- 3) Prawidłowe i terminowe naliczanie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego
- 4) Właściwe i terminowe naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i rozliczenie z ZUS
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) Obsługa Programu Płatnik
- 7) Sporządzanie informacji i sprawozdawczości dotyczących zatrudnienia i płac dla GUS
- 8) Dokonywanie płatności przelewowych, zgodnie z treścią zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur lub innych zestawień,
- 9) Prowadzenie kasy, sporządzanie dokumentacji z tym związanej zgodnie z instrukcją kasową,
- 10) Zabezpieczenie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Prowadzenie spraw w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

### **4). INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim Nr 15 w Ostrołęce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **5). WYMAGANE DOKUMENTY**

- a. CV,
- b. list motywacyjny,
- c. dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu uczelni wyższej),
- d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,

- j. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.,
- k. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. płac

## 6). TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Ostrołęce ul. Jaracza 5 w godzinach 8:00 – 14:00, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac”, lub za pośrednictwem poczty, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 maja 2016 roku.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 29 76 65278.
3. Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Ostrołęce.
4. Oferty, które wpłyną po terminie oraz nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane,
5. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do Jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres 1 miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.

Przedszkole Miejskie Nr 15 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

6. Kandydaci, którzy spełnią podane w ogłoszeniu wymagania zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy,
7. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki [www.ostroleka.pl/bip/](http://www.ostroleka.pl/bip/), na stronie internetowej przedszkola [www.pm15.przedszkolowo.pl](http://www.pm15.przedszkolowo.pl)
8. Zastrzega się prawo do zawarcia ewentualnej umowy na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika,
9. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
10. *Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

Ostrołęka 04.05.2016r.

Dyrektor

Marzena Kołakowska

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**1. Stanowisko**

Specjalista ds. płac

**2. Wymogi kwalifikacyjne**

- a) Wykształcenie wyższe z co najmniej 2 letnim okresem doświadczenia na podobnym stanowisku
- b) Wykształcenie średnie z co najmniej 5 letnim okresem doświadczenia na podobnym stanowisku

**3. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku**

- 1. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2. Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń.
- 3. Prawidłowe i terminowe naliczanie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego
- 4. Właściwe i terminowe naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i rozliczenie z ZUS
- 5. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6. Obsługa Programu Płatnik
- 7. Sporządzanie informacji i sprawozdawczości dotyczących zatrudnienia i płac dla GUS
- 8. Dokonywanie płatności przelewowych, zgodnie z treścią zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur lub innych zestawień,
- 9. Prowadzenie kasy, sporządzanie dokumentacji z tym związanej zgodnie z instrukcją kasową,
- 10. Zabezpieczenie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11. Prowadzenie spraw w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

**4. Uwagi dodatkowe**

.....  
.....  
.....

...

Dyrektor

Marzena Kołakowska

(data i podpis osoby opisującej stanowisko pracy)