

**Dyrektor Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
do spraw administracyjnych, kadr i płac
w Gminnym Żłobku „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Gminny Żłobek „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu
ul. Kossak-Szczuckiej 3
59-241 Legnickie Pole

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

1. Nazwa stanowiska: stanowisko urzędnicze do spraw administracyjnych, kadr i płac.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 3) 2 lata stażu pracy;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Umiejętności dodatkowe (preferowane):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych, samorządowych lub państwowych;
- 2) znajomość zagadnień i przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, postępowania administracyjnego, archiwizacji dokumentacji, ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących pracowników samorządowych i przepisów dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego;
- 4) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, płacowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych;
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 6) komunikatywność, umiejętności interpersonalne;
- 7) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia;
- 8) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzi umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 1) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.;
- 2) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia);
- 4) stała obsługa programu kadrowo-płacowego;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych (praca w programie PŁATNIK);
- 6) prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb Żłobka;
- 7) kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy;
- 8) udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 9) organizowanie naborów na wolne stanowiska i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;

- 11) archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku;
- 12) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań z powierzonego zakresu pracy, przekazanych do realizacji przez Dyrektora Żłobka.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na pełny etat.
2. Praca w systemie jednozmianowym.
3. Wynagrodzenie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz. 1960).
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
6. Praca biurowa, przy komputerze, wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
7. 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.
8. Stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym, na I piętrze bez windy w budynku Żłobka, ul. Kossak-Szczuckiej 3 w Legnickim Polu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2022r. był niższy niż 6%.

VII. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe umiejętności kandydata;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy taki dokument posiada i zamierza złożyć;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w zakresie RODO.

VIII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, opatrzonej dopiskiem: **„Nabór na stanowisko do spraw administracyjnych, kadr i płac w Żłobku Gminnym w Legnickim Polu”**.
2. Oferty należy składać osobiście bądź przesłać listem poleconym na adres:
Gminny Żłobek „Tęczowa Kraina”, ul. Kossak-Szczuckiej 3,
59-241 Legnickie Pole.
3. Termin składania ofert: **do dnia 14 lutego 2022 r. do godz. 15.00.**
4. Jako datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Żłobka Gminnego w Legnickim Polu. Dokumenty, które złożone zostaną po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje uzupełniające

1. Postępowanie składa się z dwóch etapów:

- etap 1 – weryfikacja dokumentów,
 - etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/test.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
 3. Na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
 4. Wybrani kandydaci spełniający warunki formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą podjęta zostanie decyzja dotycząca naboru.
 5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Legnickim Polu.
 6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Żłobku „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 7. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Legnickim Polu. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor
Gminnego Żłobka „Tęczowa Kraina”
w Legnickim Polu
Beata Hawryluk

Legnickie Pole, dnia 03.02.2022 roku.