

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – specjalisty
ds. administracyjno-finansowych w Przedszkolu im.Marii Konopnickiej w
Krzyżu Wlkp.

**Dyrektor Przedszkola im.M.Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.
ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko pracy – specjalista ds. „ administracyjno-
finansowych ” w Przedszkolu im.Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.**

Wymiar zatrudnienia – cały etat – w wymiarze 40 godzin tygodniowo

Rodzaj umowy – umowa o pracę (zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych z dn.
21.11.2008r.)

1.Wymagania niezbędne

Kandydatem może być osoba która:

- 1.spełnia wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2.posiada wykształcenie wyższe na jednym z kierunków ekonomia , finanse , rachunkowość,
- 3.posiada co najmniej roczny staż pracy w jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w zakresie księgowości budżetowej,
- 4.posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2.Wymagania dodatkowe

- 1.znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel , Płatnik ,programu płacowego Vulcan- Płace , znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO. oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- 2.umiejętność poruszania się w sieci komputerowej ,
- 3.staranność, samodzielność , obowiązkowość, zdolność planowania pracy w zespole,umiejętności analityczne , dyspozycyjność
- 4.znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej ,oświaty, ustawy o finansach publicznych , ustawy prawo zamówień publicznych ,przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych , prawa pracy.
- 5.znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ZFŚS ,

3.Rodzaj wykonywanych zadań na stanowisku

- 1.sporządzenie przelewów wynagrodzeń dla pracowników oraz przelewów dotyczących potrąceń z list płac, rachunków oraz innych wynikających z potrzeb placówki

-
- 2. Obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników oświaty w programie Płace Vulcan,
- 3. Prowadzenie kart wynagrodzeń w/w pracowników,
- 4. Prowadzenie dokumentacji ZUS, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych,
- 5. Prowadzenie i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych:
 - a. zgłoszeniowych
 - b. raportów imiennych, deklaracji,
 - c. raportów miesięcznych,
oraz obsługiwanie programu Płatnik,
- 6. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i uposażenia pracowników,
- 7. Rozliczanie rachunków z tyt. umów zlecenia i umów o dzieło,
- 8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o wynagrodzeniach i zatrudnieniu,
- 9. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku dochodowego pracowników – sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 10. Prowadzenie ewidencji list płac-zestawienia zbiorcze
- 11. Prowadzenie ewidencji osobowego funduszu plac – potrącenia komornicze,
- 12. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników zatrudnionych w oświacie,
- 13. Sporządzanie zestawień z wynagrodzeń do zaangażowania środków,
- 14. Załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. plac.
- 15. Pomoc w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia w poszczególnych placówkach,
- 16. Odpowiedzialność za prawidłowość obiegu dokumentów finansowo-płacowych w Przedszkolu im.M.Konopnickiej
- 17. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-płacowej,
- 18. Archiwizacja danych zawartych na nośnikach informacji oraz stosowanie wydruków komputerowych
- 19. Sprawdzanie pod względem merytorycznym przyjętych rachunków do zapłaty i opisanie ich ,
- 20. Sporządzanie sprawozdań SIO , GUS , PFRON w swoim zakresie
- 21. Prowadzenie i ewidencja korespondencji
- 22. Obsługa centrali telefonicznej.
- 23. Obsługa dokumentacji dotyczącej dzieci.
dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu zespołu, pracowników, uczniów i rodziców,
- 24. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, przyjmowanie i wydawanie tych druków
- 25. prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola zgodnie z wytycznymi, uzgodnienie wartościowe stanu inwentarza zgodnie z zapisami w księgach prowadzonych przez głównego księgowego, co najmniej dwa razy w roku (czerwiec, grudzień)
- 26. nadzór nad znakowaniem sprzętu oraz wykazem sprzętu znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach
- 27. sporządzenie protokołów przerobu, zniszczenia, kradzieży oraz przekazywanie zgodnie z wnioskiem do powołanej komisji
- 28. prowadzenie biura przedszkola jego dokumentacji, archiwum i korespondencji
- 29. opracowywanie projektów, regulaminu i zarządzeń dotyczących spraw organizacyjnych i pracowniczych oraz ich aktualizacja

- 30.pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne, zabawki, artykuły papiernicze
- 31.administrowanie ZFŚS, realizowanie wniosków komisji w zakresie podziału funduszu na poszczególne cele
- 32.kierowanie ruchem gości i interesantów, organizuje spotkania z dyrektorem przedszkola
- 33.prowadzenie ewidencji zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 34.Zastępstwo głównego księgowego w czasie nieobecności,
- 35.Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub głównego księgowego,

4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku,
- 3)wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Przedszkola im.M.Koononickiej w Krzyżu Wlkp.,
- 4 wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5)praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Przedszkola

5.Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1.list motywacyjny, życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisane odręcznie,
- 2.wypełniony kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem (formularz kwestionariusza do pobrania w kancelarii przedszkola),
- 3.dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy- kserokopie
- 4.kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy,
- 5.oświadczenie kandydata o :(formularz do pobrania w kancelarii przedszkola)
 - a/ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b/ korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - c/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 6.oświadczenie lekarskie o stanie zdrowia / braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. Administracyjno-finansowych(formularz do pobrania w kancelarii)
- 7.Kserokopia dowodu osobistego potwierdzająca obywatelstwo polskie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Informacja o naborze umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu im. M. Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.

7. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Przedszkolu im. Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp., mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Wstępna ocena kandydatów zostanie przeprowadzona na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Celem analizy będzie porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

8.1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:

- etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,
- etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania – formalne.

2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

9. Po przeprowadzeniu końcowej oceny zostanie sprządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu im. M. Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.

Załączony list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002 r. Nr 102, poz. 926 ze zmianami).”

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Przedszkola im. M. Konopnickiej w Krzyżu Wlkp. ul. Akacyjowa 1 64-761 Krzyż Wlkp. w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

**„ Oferta pracy na stanowisku specjalista ds. „administracyjno-finansowych” w Przedszkolu im. Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp. ul. Akacyjowa 1 ”
w terminie do dnia 05 listopada 2012 r. , do godz. 15,00 .**

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu im. M. Konopnickiej w Krzyżu Wlkp. Zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Oferty, które wpłyną (zostaną doręczone) do przedszkola po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku złożenia oferty w formie przesyłki listowej, liczy się data nadania (stempla pocztowego) w urzędzie pocztowym.

Dyrektor Przedszkola – M.J. Gierłowska

