

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym wolne stanowiska kierownicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

referent ds. kadr i płac

(nazwa stanowiska pracy)

w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu

(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: 08.07.2024

Data ważności oferty: 22.07.2024

- I. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Publiczne nr 1**
- II. Nazwa stanowiska pracy: referent do spraw kadr i płac**
- III. Wymagania:**

1. Wymagania niezbędne:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), dla stanowisk urzędniczych, w tym:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Nieposzlakowana opinia,
- e) Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne
- f) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy
- g) Znajomość obsługi urządzeń biurowych i poczty elektronicznej
- h) Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem Ms Excel, Word),

- i) Biegła znajomość oprogramowania płace i kadry – VULCAN oraz programu Płatnik,
- j) Umiejętność redagowania pism urzędowych
- k) Doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną.

- l) Doskonała znajomość przepisów oświatowych i samorządowych w tym: z zakresu prawa pracy, pracowników samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.
- b) Umiejętności analityczne i interpersonalne.
- c) Dokładność i rzetelność oraz terminowość w wykonywaniu zadań
- d) Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- e) Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi
- f) Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w trybie wielozadaniowym.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowo-płacowej w formie elektronicznej w systemie VULCAN i papierowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Sporządzanie list płac w systemie VULCAN dla zatrudnionych pracowników zgodnie z aktualnymi umowami o pracę i obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru list i terminowa wypłata wynagrodzeń, wydawanie pasków płacowych pracownikom, nie wyłączając formy elektronicznej.
3. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z ZFŚS i innych należnych świadczeń dla pracowników.
4. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującym przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
5. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie PŁATNIK oraz

przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych pracowników przyjętych i zwalnianych elektronicznie do ZUS.

6. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i podatkowych.
7. Sporządzanie i przekazywanie terminowo i systematycznie zgłoszeń do ZUS, wszelkich zmian związanych z zatrudnianiem i zwolnieniem pracowników i członków ich rodzin.
8. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników oraz o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
9. Monitorowanie stażu pracy, nagród jubileuszowych wszystkich pracowników w systemie VULCAN.
10. Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników.
11. Sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz ruchu służbowego pracowników (np. do GUS, PFRON, SIO, ZUS).
12. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracownika.
13. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
14. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy oraz ich realizacja, w tym prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji kadrowej w systemie VULCAN.
15. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników w systemie VUCAN.
16. Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań.
17. Monitorowanie terminowości wykonywania przez pracowników szkoleń BHP i p. poż. oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.
18. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych i kadrowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
19. Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury.
20. Prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników.
21. Archiwizacja dokumentów kadrowo-płacowych wytworzonych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola i gł. księgową.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu/20 godzin tygodniowo
- b) Miejsce: Przedszkole Publiczne nr 1 w Brzegu, ul. Jana Pawła II 7
- c) Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony.
- d) Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
- e) Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze; budynek nie ma windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (punkt 12),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,

11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,

12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z wymogami Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Metody selekcji kandydatów:

w zależności od ilości składanych aplikacji:

1. rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy) lub;
2. sprawdzian wiedzy pisemny, a następnie ustny – przy rozmowie kwalifikacyjnej.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej, w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent do spraw kadr i płac w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.07.2024 do godz. 12.00, w kancelarii pok. nr 5, w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu przy ul. Jana Pawła II 7

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu przy ul. Jana Pawła II 7 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu, kwestionariusz oraz oświadczenie są dostępne na stronie www.pp1brzeg.edu.pl w zakładce BIP.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U t.j. z 2019 r. poz. 1781) oraz*

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”

z własnoręcznym podpisem.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu przy ul. Jana Pawła II 7, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2021 z dnia 26.04.2021 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej BIP przedszkola).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w kancelarii Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu lub pod nr tel. 77-404-57-15

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.

Załączniki:

- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

*-Marzena Augustyn-
Dyrektor przedszkola*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data

urodzenia

.....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, nr tel., e-mail)

..

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nrwydanym przez z dnia lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI
W RAMACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ORAZ INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH**

Ja niżej podpisany (a)wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Przedszkole Publiczne nr 1 w Brzegu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) – dalej "Rozporządzenie":

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Publiczne nr 1 w Brzegu reprezentowane przez dyrektora przedszkola.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@iodbrzeg.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Przedszkole Publiczne nr 1 w Brzegu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa – ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) oraz kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz Urzędów obsługujących te organy i związki, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, a także prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu. Podanie danych osobowych stanowi warunek dopuszczenia w procesie rekrutacji.
10. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora na podstawie Rozporządzenia nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

.....
(podpis kandydata)