

Jaraczewo, dnia 9 września 2024 r.

Klub Dziecięcy w Szydłowie

Szydłowo 43a

64-930 Szydłowo

K.2111.2.2024

**KLUB DZIECIĘCY W SZYDŁOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KADR I PŁAC**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 4) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych),
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracowniczych planach kapitałowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na podanym stanowisku;
- 8) ma nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) znajomość programów kadrowo-płacowych
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,

5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej – kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) aktualizacja danych w systemie PŁATNIK i ZUS PUE oraz sporządzanie stosownych raportów,
- 3) samodzielne naliczanie wynagrodzeń pracowników i należności z tytułu umów cywilnoprawnych oraz zapewnienie ich zgodności z przepisami prawa pracy, przepisami podatkowymi oraz ubezpieczeń społecznych,
- 4) sporządzanie umów, aneksów, zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 6) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników i członków ich rodzin oraz pracowników cywilnoprawnych, zgłaszanie do ZUS umów o dzieło,
- 7) obsługa PPK
- 8) monitorowanie zmian legislacyjnych dotyczących spraw kadrowych i płacowych,
- 9) sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych z tematyki kadrowo-płacowej,
- 10) przygotowywanie raportów oraz analiz z zakresu tematyki kadrowej,
- 11) kontrola aktualności szkoleń BHP oraz aktualności badań lekarskich pracowników (wstępnych, kontrolnych i okresowych),
- 12) sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników oraz do rozliczanych umów zlecenie i umów o dzieło, prawa autorskie, umowy zryczałtowane,
- 13) sporządzanie deklaracji GUS, PFRON, ZUS, PIT i innych,
- 14) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami publicznymi i komornikami,
- 15) organizacja szkoleń dla pracowników,
- 16) organizacja i koordynacja procesu rekrutacji, w tym redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń, analiza dokumentów rekrutacyjnych, kontakt z kandydatami.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Klubie Dziecięcym w Szydłowie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Klubie dziecięcym w Szydłowie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Klubu Dziecięcego w Szydłowie Szydłowo 43a 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu, czyli 2 godziny dziennie; godziny pracy do ustalenia z pracodawcą;
- 3) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 4) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 5) oprogramowanie MS Windows;
- 6) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Nie dotyczy – nowopowstała jednostka

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;

- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo biuro nr 02, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), koperta z dokumentami powinna być opisana jako „**Nabór na stanowisko ds. kadr i płac w Klubie Dziecięcym w Szydłowie.**

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 19 WRZEŚNIA 2024 R.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 19.09.2024 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

**Kierownik Klubu Dziecięcego
w Szydłowie
/-/ Marzena Krakowiak**