

**DYREKTOR**  
**Publicznego Przedszkola w Dobrzenu Wielkim**  
**46-081 Dobrzeń Wielki, ul. Kościelna 1**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA**  
**W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W DOBRZENIU WIELKIM**  
**UL. KOŚCIELNA 1 (0,20 ETATU)**

**1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku specjalisty,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) doświadczenie zawodowe w placach w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Plące Vulcan, Płatnik, program bankowy HomeNet, program Wyposażenie firmy ProgMan,

- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych dla ZUS,
- 3) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego,
- 4) sporządzanie rozliczeń rocznych PIT,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu oraz dokumentów dla celów emerytalno – rentowych,
- 6) przygotowywanie informacji o stanie zatrudnienia pracowników w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 7) przygotowywanie obowiązujących sprawozdań GUS z zakresu prowadzonych spraw płacowych
- 8) przygotowywanie danych do planów finansowych w zakresie wysokości wynagrodzeń,
- 9) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości związanej z przydzielonym zakresem obowiązków na danym stanowisku,
- 10) kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych, faktur żywieniowych
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji księgowej i płacowej,
- 13) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Główną Księgową lub Dyrektora związanych z wykonywaną pracą na zajmowanym stanowisku i wynikających z bieżących potrzeb jednostki.

### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: budynek administracyjny Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi w Dobrzeniu Wielkim ul. Kościelna 5 – I piętro,
- 2) praca siedząca, praca przy komputerze,
- 3) praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- 1) W Publicznym Przedszkolu w Dobrzeniu Wielkim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

### **6. Wymagane dokumenty.**

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - list motywacyjny,
  - curriculum vitae,

- kserokopie świadectw pracy,
  - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
  - kwestionariusz osobowy,
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku
  - informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
- 2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp..

**7. Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie:** okres próbny od 24 listopada 2017r. - 31 grudnia 2017r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kancelarii Publicznego Przedszkola w Dobrzenu Wielkim, ul. Kościelna 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Publicznym Przedszkolu w Dobrzenu Wielkim” **w terminie do dnia 21 listopada 2017r. do godz. 10**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.dobrzenwielki.pl](http://www.bip.dobrzenwielki.pl)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. Nr 0, poz. 922z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 0, poz. 902).*

Dyrektor Publicznego Przedszkola  
w Dobrzenu Wielkim  
mgr Beata Niedworok