**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**starszy referent**

**w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi**  **w Bogatyni, ul. 1-go Maja 33**

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni ogłasza nabór na stanowisko : starszy referent

* 1. **Nazwa i adres jednostki:**

Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, ul. 1- go Maja 33, 59-920 Bogatynia, tel. 75 77 33524

* 1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy : Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni,

ul. 1- go Maja 33

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Stanowisko : starszy referent

Praca w godzinach : 7.00-15.00

Zatrudnienie : możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony

Wynagrodzenie : zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

Rodzaj umowy: umowa o pracę

* 1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne;

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów z zakresu kadr i płac
* łatwość przyswajania wiedzy dotyczącej pracy na programach kadrowo-płacowych
* umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi,
* samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
* mile widziany staż pracy lub praktyka w placówce oświatowej,
* znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i zamówień publicznych,
* znajomość przepisów prawa dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych,
* nieposzlakowana opinia,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* czuwanie nad systematycznym i terminowym spływem dokumentów płacowych,
* naliczanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa, regulaminem pracy oraz wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników,
* sporządzanie i aktualizacja kart wynagrodzeń i zasiłkowych,
* prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych (karty zasiłkowe i inna dokumentacja wynikająca z przepisów ZUS),
* obsługa kadrowa pracowników
* obsługa PPK
* prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i pobieraniem podatku od: wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych oraz składek na fundusz zdrowotny, sporządzanie deklaracji w okresach miesięcznych, rocznych i przesyłanie do Urzędu Skarbowego,
* sporządzanie i przekazywanie deklaracji, korekt do Urzędu Skarbowego, ZUS, PEFRON ,
* terminowe sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, składek na fundusz pracy i podatków,
* wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz osiągniętych dochodach,
* sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu funduszu płac, sprawozdawczości GUS-u z funduszu płac,
* udzielanie informacji interesantom,
* dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
* wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, wynikających z organizacji pracy przedszkola

**Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
3. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,( przy zatrudnieniu wymagane jest dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: do 9.11.2022r. do godz. 14.00
2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko starszy referent w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni”;
3. Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatynia przy ul. 1-go Maja 33, 59-920 Bogatynia
4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
   1. **Informacje dodatkowe**

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

2. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi w Przedszkolu Publicznym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w dniu 14.11.2022r., o godz. 10.00

3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl).

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w placówce.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 0%.

Data ogłoszenia :6.10.2022r.