

**DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Żłobku Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. Kamedulska 3**

samodzielnego referenta w Żłobku Miejskim w Suwałkach

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku ekonomia/finanse i rachunkowość lub wyższe i podyplomowe studia ekonomia/finanse i rachunkowość oraz posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy lub
 - b) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i bardzo dobra znajomość obsługi programów: Microsoft Office, Kadry, Płace, Płatnik.
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. Dobra organizacja pracy, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, umiejętność pracy w zespole.
3. Preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac w ustalonym terminie i wg rozdziałów dla pracowników i zleceniobiorców.
2. Sporządzanie umów cywilno-prawnych.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac.
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów płacowych, kadrowych oraz ZUS.
5. Sporządzanie miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych.
6. Sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
7. Prowadzenie spraw kadrowych – prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

8. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
9. Organizowanie i kontrola terminowości szkoleń BHP i badań lekarskich.
10. Ewidencja środków trwałych.
11. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów księgowych zewnętrznych.
12. Prowadzenie windykacji należności (wezwania do zapłaty, prowadzenie spraw sądowo – komorniczych).
13. Znajomość przepisów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS.

IV. Warunki pracy na stanowisku samodzielny referent w Żłobku Miejskim w Suwałkach: praca biurowa.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2018 r. był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - d) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z 2018 r. poz. 138) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930).
 - f) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość

lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;

- 6) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w sekretariacie Żłobka Miejskiego w Suwałkach, ul. Kamedulska 3,
- przesłać drogą pocztową na adres: Żłobek Miejski w Suwałkach, ul. Kamedulska 3, 16-400 Suwałki.

2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Żłobka Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielny referent w Żłobku Miejskim w Suwałkach**”. Dokumenty przyjmowane w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 kwietnia 2018 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio data złożenia w sekretariacie żłobka lub data stempla pocztowego.

Suwałki, dn. 05 kwietnia 2018 r.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Suwałkach
mgr Jolanta Mutulewicz