**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- SPECJALISTA**

**W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 7**

59- 916 Bogatynia, ul. Cicha 6

Tel. 75 77 84 262, e- mail: [przedszkole7@interia.pl](mailto:przedszkole7@interia.pl)

**Nazwa stanowiska- specjalista**

**Wymiar czasu pracy- cały etat**

**Rodzaj umowy- umowa o pracę**

**Wymagania niezbędne:**

* Posiadanie obywatelstwa polskiego lub unii europejskiej,
* Zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* Wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 4- letniego doświadczenia lub wykształcenie średnie i posiadanie co najmniej 5- letniego doświadczenia w pracy administracyjno- biurowej,
* Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Nieposzlakowana opinia,
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

* Dobra znajomość komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu płacowego Vulcan- Płace, Płatnik oraz Microsoft Office (Word, Excel),
* Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i zamówień publicznych,
* Znajomość przepisów prawa dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych,
* Znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe,
* Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista:**

1. Naliczanie i sporządzanie dokumentacji płacowej.
2. Kontrola prawidłowości formalnej sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników.
3. Obliczanie zasiłków chorobowych.
4. Kontrolowanie zadłużenia pracowników z tytułu udzielonych pożyczek ZFŚS oraz naliczanie i potrącanie kwot pracownikom z tytułu pożyczek.
5. Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji z tytułu podatków.
6. Dokonywanie poleceń przelewów potrąceń z wynagrodzeń.
7. Dokonywanie poleceń przelewów naliczonych składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy.
8. Sporządzanie dokumentacji ZUS.
9. Pobieranie wyciągów bankowych.
10. Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości oraz materiały zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych
11. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowy.
12. Pobieranie zaliczek z kasy oraz ich terminowe rozliczanie za zakup art. papierniczych, pomocy dydaktycznych, środków czystości i wyposażenia.
13. Przydzielanie środków czystości i dezynfekcji pracownikom.
14. Prowadzenie ewidencji i rejestrów środków BHP i odzieży.
15. Prowadzenie i sporządzanie wykazów dotyczących usług pralniczych.
16. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.
17. Dokonywanie poleceń przelewów za zobowiązania z tytułu zakupów lub wykonywanych usług na podstawie faktur VAT.
18. Przyjmowanie, podział korespondencji i przesyłek, prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
19. Prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych.
20. Powielanie pism i przesyłek.
21. Wysyłanie korespondencji i przesyłek (pocztowa książka nadawcza).
22. Prowadzenie ewidencji zapisów dzieci do przedszkola.
23. Prowadzenie archiwum zakładowego i rejestr teczek (rejestr klas końcowych).
24. Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, ewidencja udostępniania dokumentacji, sporządzanie spisów.
25. Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej.
26. Obsługa i prowadzenie SIO.
27. Obsługa i prowadzenie danych zawartych w programie Arkusz.

**Warunki pracy:**

* Wymiar czasu pracy: pełny etat,
* Zatrudnienie: możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
* Wynagrodzenie: Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkolu Publicznym Nr 7 w Bogatyni.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
* kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
* inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokument CV powinien być opatrzony klauzurą:

*" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych  zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie ustawą  z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)*

*„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260)”.*

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Publicznego Przedszkola Nr 7 w Bogatyni lub przesłać na adres: Publiczne Przedszkole Nr 7, ul. Cicha 6, 59- 916 Bogatynia z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- specjalista w Publicznym Przedszkolu Nr 7 w Bogatyni”.** (liczy się data dostarczenia przesyłki do Publicznego Przedszkola Nr 7 w Bogatyni)

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 9 stycznia 2019 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Publicznym Przedszkolu Nr 7 w Bogatyni.                                                                                                        Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 77 84 262

Data ogłoszenia: 20.12.2018 r.