

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC

W PRZEDSZKOLU NR 2 IM. JANA BRZECHWY W SŁAWNIE
UL. JEDNOŚCI NARODOWEJ 22

Dyrektor Przedszkola Nr 2 im. Jana Brzechwy w Sławnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC

Nazwa i adres jednostki :

Przedszkole Nr 2 im. Jana Brzechwy w Sławnie
ul. Jedności Narodowej 22
76-100 Sławno

Wymiar czasu pracy

¼ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych:
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie policealne, wyższe, preferowane ekonomiczne, administracja
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- doświadczenie w pracy biurowej

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

- posiada znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe, oraz innych przepisów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku m.in .ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych oraz archiwizacji dokumentów,
- samodzielność , obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, terminowość, komunikatywność oraz umiejętność współpracy z pracownikami i instytucjami,
 - umiejętność pracy w zespole
 - wysoka kultura osobista

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kadrowa i płacowa przedszkola, archiwizacja dokumentacji,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych,
- ustalanie uprawnień urlopowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników,
- ustalanie składników wynagrodzenia pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac,
- przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzenia,
- przygotowywanie sprawozdań GUS, SIO, dotyczących spraw kadrowych,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i badań lekarskich oraz kontrola ich aktualności,
- obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędne na danym stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe)
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz oświadczenie o niekaralności z umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze ¼ etatu,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty pisemne powinny być złożone osobiście w przedszkolu lub przesłane listem poleconym na adres **Przedszkole Nr 2 im. Jana Brzechwy w Sławnie , ul. Jedności Narodowej 22, 76-100 Sławno, w terminie do 30.08.2025 r. do godziny 15.00** w zamkniętej kopercie z imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu wraz z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i płac w Przedszkolu Nr 2 im. Jana Brzechwy w Sławnie**”.

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu. Aplikacje, które wpłynęły do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Oferty które nie spełniły wymagań formalnych będą mogły być odebrane do 14 dni po

zakończeniu rekrutacji. Nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Nr 2 im. Jana Brzechwy w Sławnie, przy ul. Jedności Narodowej 22 .

Sławno, dnia 23.06.2025 r.

Dyrektor Przedszkola
Beata Szultka