

Dyrektor Przedszkola nr 25 w Gdyni ogłasza nabór na stanowisko pracy specjalista ds. płac.

Dyrektor Przedszkola nr 25 w Gdyni ogłasza nabór na stanowisko pracy specjalista ds. płac.

I. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole nr 25 w Gdyni
ul. A. Necla 14
81-377 Gdynia
tel. 699 909 234

II. Określenie stanowiska: Specjalista ds. płac

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar czasu pracy: 5 godz. tygodniowo

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

(wynikające z art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.) dla określonych stanowisk urzędniczych:

1. Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiada wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku i przynajmniej 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku i przynajmniej 2 lata stażu pracy;
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, przepisów związanych z rozliczaniem składek oraz zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem potrąceń na podatek dochodowy;

Umiejętność obsługi programów: SIO, ProgMan, Płatnik, GUS, e-PFRON;

Znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej;

Biegła znajomość pakietu Office w zakresie Word i Excel;

Umiejętność współpracy w zespole;

Mile widziane doświadczenie na w/w stanowisku w jednostce oświatowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Przygotowywanie i naliczanie wszelkich wynagrodzeń oraz rozrachunków wynikających z przepisów prawa (dla różnych rodzajów umów);

Sumienne i terminowe przygotowywanie i składanie w odpowiednich urzędach i instytucjach dokumentacji rozliczeniowej - potrąceń (deklaracje ZUS, podatkowe, członkowskie, umowy zlecenia i o dzieło, zaświadczenia w tym emerytalno-rentowe);

Sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień list płac;

Prowadzenie kartotek płacowych, kart zasiłkowych, list płac funduszu socjalnego, kartotek wypłat z funduszu socjalnego;

Dokonywanie odpowiednich zmian po otrzymaniu dokumentacji z działu kadr;

Sporządzanie analiz i statystyk w zakresie dotyczącym wynagrodzeń.

Warunki pracy na stanowisku: Praca wykonywana przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych w budynku Przedszkola nr 25 w Gdyni (budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;

Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje do zajmowania w/w stanowiska;

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem Nabór na stanowisko specjalista ds. płac należy składać w terminie do dnia 24.06.2019r. w kancelarii Przedszkola lub listownie na adres:

Przedszkole nr 25

ul. A. Necla 14

81-377 Gdynia

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 609 909 234

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VII. Informacje o przebiegu naboru:

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych na stanowisko urzędnicze.

Osoby spełniające niezbędne wymagania zostaną poinformowane telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy informacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Administratorem danych osobowych [ADO] jest Przedszkole nr 25 w Gdyni , 81-384 Gdynia, ul. A

.Necla 14

Kandydatom aplikującym na w/w stanowisko przysługuje prawo do dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	Urząd Miasta Gdyni
Odpowiedzialny za treść:	Katarzyna Dukat
Wprowadził informację:	Katarzyna Szulc
Ostatnio zmodyfikował:	Katarzyna Szulc
Data wytworzenia informacji:	12.08.2019
Data udostępnienia informacji:	12.08.2019
Ostatnia aktualizacja:	12.08.2019

Źródło: <https://www.gdynia.pl/bip/aktualne-nabory-i-konkursy,289/dyrektor-przedszkola-nr-25-w-gdyni-oglasza-nabor-na-stanowisko-pracy-specjalista-ds-plac,540823>