

**PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
UL. ZACISZE 2
78-120 GOŚCINO**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Pracownik kadrowo-administracyjny

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. wykształcenie wyższe, kierunki: administracja, kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
 - a) ustawy Kodeks pracy,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów podatkowych (w tym sporządzania dokumentów PIT),
 - e) umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
2. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
3. znajomość obsługi programu „Płatnik”,
4. znajomość programów kadrowo-płacowych.

III. Zakres obowiązków:

1. Sporządzanie list płac,
2. Sporządzanie list innych wypłat związanych z działalnością placówki (m.in. świadczenia socjalne),
3. Sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników,
4. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
5. Rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
6. Prowadzenie rozliczeń składek ZUS oraz innych świadczeń i deklaracji rozliczeniowych dla ZUS,
7. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT,
8. Załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. kadr i płac,
9. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
10. Kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników,

11. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
12. Udział w przygotowaniu projektów uchwał, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań.

IV. Warunku pracy:

1. praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy ul. Zacisze 2 w Gościnie,
2. praca biurowa – ½ etatu w godzinach 16:00-20:00.

V. Wymagane dokumenty:

1. oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie <https://powkolobrzeg.finn.pl/>,
1. list motywacyjny,
2. oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie <https://powkolobrzeg.finn.pl/>,
3. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie <https://powkolobrzeg.finn.pl/>,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie <https://powkolobrzeg.finn.pl/>,
5. odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
6. kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
7. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Placówce lub pocztą na adres Placówka Opiekuńczo-wychowawcza w Gościnie, 78-120 Gościno, ul. Zacisze 2 w terminie do dnia **18 kwietnia 2024 r.** do godz. **13.00** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik kadrowo-administracyjny - PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Placówki. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki:

<https://powkolobrzeg.finn.pl/> .

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

1. Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Dyrektor Placówki, dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie Placówki oraz na tablicy ogłoszeń w Placówce.
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.

4. Końcowe postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki: <https://powkolobrzeg.finn.pl/>

INNE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela Pan Jacek Pawłowski – dyrektor Placówki,
tel. 500 009 019.