SAMORZĄDOWY ŻŁOBEK W KOSTOMŁOTACH DRUGICH
26-085 Miedziana Góra
Kostomłoty Drugie, ul. Kielecka 9
tel. 41/303 16 53, 41/303 17 00, fax 41/303 21 68
REGON: 387634644 NIP: 9592038081

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Samorządowego Żłobka w Kostomłotach Drugich ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

KSIĘGOWY / KSIĘGOWA DS. PŁAC I KADR

I. Informacje o stanowisku

1. Nazwa i adres jednostki: Samorządowy Żłobek w Kostomłotach Drugich, Kostomłoty Drugie, ul. Kielecka 9, 26-085 Miedziana Góra
2. Nazwa stanowiska: Księgowy/Księgowa ds. płac i kadr
3. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
5. Miejsce wykonywania pracy: Samorządowy Żłobek w Kostomłotach Drugich
6. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.12.2026r.
7. Wynagrodzenie brutto zł: 1500 – 1650

II. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem przepisów dopuszczających zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego na stanowiskach urzędniczych.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie co najmniej średnie, zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi dla stanowiska księgowego.
6. Znajomość przepisów:
    - Kodeksu pracy,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
    - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
    - przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych,
    - przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej i ochrony danych osobowych.
7. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i programów kadrowo-płacowych.

III. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne.
2. Doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych w jednostkach oświatowych.
3. Znajomość specyfiki zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
4. Znajomość zasad naliczania dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw i innych świadczeń pracowniczych.
5. Znajomość przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Znajomość zasad rozliczania świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
7. Umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych, programu Płatnik oraz systemów elektronicznych ZUS.
8. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, analitycznego myślenia i interpretowania przepisów.
9. Dokładność, rzetelność, odpowiedzialność i terminowość.
10. Dobra organizacja pracy, samodzielność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
11. Komunikatywność, wysoka kultura osobista i umiejętność współpracy.
12. Co najmniej 2-letni staż pracy, zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi dla stanowiska.
13. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i naliczania wynagrodzeń.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

A. Prowadzenie spraw kadrowych:

1. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły, w tym akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników.
5. Monitorowanie terminów badań profilaktycznych i szkoleń BHP.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami macierzyńskimi, rodzicielskimi, wychowawczymi i bezpłatnymi.
7. Ustalanie uprawnień pracowniczych, stażu pracy, dodatków za wieloletnią pracę i nagród jubileuszowych.

8. Przygotowywanie dokumentów dotyczących zmian warunków zatrudnienia, awansów, nagród, odpraw i innych świadczeń pracowniczych.
9. Sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i przebiegu pracy zawodowej.
10. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji wymaganej przepisami prawa pracy.
11. Przygotowywanie zestawień i analiz kadrowych na potrzeby dyrektora szkoły.
12. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i przepisach dotyczących zatrudniania nauczycieli oraz pracowników samorządowych.

B. Prowadzenie spraw płacowych:

1. Samodzielne sporządzanie list płac dla pracowników.
2. Naliczanie wynagrodzeń, dodatków, nagród, premii, nagród jubileuszowych, odpraw i innych świadczeń pracowniczych.
3. Naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
5. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
6. Sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych, w tym PIT-11 i PIT-4R.
7. Rozliczanie potrąceń z wynagrodzeń, w tym zajęć komorniczych i administracyjnych.
8. Przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
9. Sporządzanie zestawień i analiz dotyczących wynagrodzeń.
10. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wynagrodzeń.
11. Współpraca z dyrektorem i pracownikami w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń.

C. Pozostałe obowiązki:

1. Samodzielne organizowanie i terminowe realizowanie powierzonych zadań kadrowo-płacowych.
2. Bieżące śledzenie zmian przepisów dotyczących kadr i płac oraz stosowanie ich w praktyce.
3. Zapewnienie poufności informacji dotyczących pracowników i ochrony danych osobowych.
4. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności ZUS, urzędem skarbowym i organem prowadzącym – w zakresie powierzonych obowiązków.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: mniej niż 6% .

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dokument potwierdzający uprawnienie do ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – jeżeli dotyczy.
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, powinien dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – Księgowy/Księgowa ds. płac i kadr"

w sekretariacie Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich lub przesłać na adres Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich ,Kostomłoty Drugie ul. Kielecka 9, 26-085 Miedziana Góra w terminie do dnia **20.11.2026r. do godziny 15:00.**

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do jednostki.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Postępowanie rekrutacyjne będzie obejmowało ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną. Dyrektor może również zdecydować o przeprowadzeniu testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Kostomłotach Drugich.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Dyrektor Samorządowego Żłobka w Kostomłotach Drugich

DYREKTOR
mgr Jolanta Korba