

ZŻM-D.110.1.2024

Dyrektor
Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
księgowego w Zespole Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej

1. Zakres obowiązków:

- Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń zatrudnionych pracowników,
- Sporządzanie listy wypłat świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie rocznych kartotek z ZFŚS,
- Ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz kompletowanie odpowiedniej dokumentacji,
- Obsługa programu kadrowo płacowego oraz programu „Płatnik”,
- Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek,
- Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną rocznych informacji podatkowych,
- Sporządzanie rocznych kartotek płacowych, zasiłkowych, raportów ZUS RMUA oraz rocznej deklaracji ZUS IWA,
- przygotowanie przelewów bankowych wynagrodzeń,
- prowadzenie spraw dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem faktur (opisywanie i opieczętowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym).

2. Kogo poszukujemy?

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane administracyjne, finanse, rachunkowość,
- 3 letni staż na stanowisku związanym z płacami,
- znajomość ustawy Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office Word, MS Office Excel, Płatnik, poczta elektroniczna.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych,
- ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw kadrowych lub płacowych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych,

3. Warunki pracy:

- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu stażu przygotowawczego,
- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu tj. 20 godz. tygodniowo,
- praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
- obsługa komputera do 4 godziny dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer),
- praca w siedzibie Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej oraz na terenie miasta Ruda Śląska, przemieszczanie się między budynkami Żłobków wchodzącymi w skład Zespołu. Część budynków może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane toalety, brak windy).
- W pomieszczeniu pracy przejścia i dostęp do stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiającym pracę osobom niedowidzącym, niesłyszącym, słabosłyszącym i głuchoniemym.

4. Co oferujemy?

- stabilne zatrudnienie,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. 13-nastka,
- dodatek motywacyjny,
- świadczenia w ramach ZFŚŚ,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego,
- możliwość skorzystania z oferty pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok.

Dokumenty i oświadczenia.

5. Twoja aplikacja powinna zawierać:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie BIP Zespołu Żłobków,
- oświadczenie kandydata, druk dostępny na stronie BIP Zespołu Żłobków,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie dokumenty, wytworzone na potrzeby niniejszej rekrutacji, należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą. Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich: zwrotu „Za zgodność z oryginałem” własnoręcznego podpisu i daty. Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Formularze kwestionariusza osobowego i oświadczenia kandydata znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej <https://zlobekruda.bipdlaszko.pl/praca> lub w sekretariacie Zespołu.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Termin i sposób składania ofert

- wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, adres: ul. Kościelna 35, 41-700 Ruda Śląska w godzinach **08.00-15.00 do dnia 27 grudnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko księgowy**”,
- oferty kandydatów, które wpłyną do żłobka po upływie terminu ustalonego powyżej nie będą rozpatrywane,
- osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego,
- pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy pomyślnie przeszli ocenę formalną.

8. Postępowanie rekrutacyjne będzie prowadzone w trzech etapach:

I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

II etap - pisemny test sprawdzający wiedzę kandydata niezbędną na stanowisku.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie **II etapu**. Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie.

9. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Żłobka Miejskiego „Misiakowo” w Rudzie Śląskiej ul. Kościelna 35, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Pracodawca zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym etapie. Pracodawca, zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 m-cy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w Sekretariacie Zespołu w godzinach od 08.00 do 15.00.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacje dodatkowe

Osoba, której w wyniku postępowania zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz informacji z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.