

ZARZĄDZENIE
DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA W BOJSZOWACH
NR 2/01/2016
W SPRAWIE
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – STARSZY
REFERENT

Dyrektor Gminnego Żłobka w Bojszowach, ul. Gaikowa 64, 43-220 Bojszowy,
tel.: (032) 218-92-55 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **starszy referent** w
wymiarze: **0,5 etatu**

WYMAGANIA:

niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz podatkowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programu Płatnik oraz programu płacowego Qwark
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, praktyczna znajomość Pakietu Office
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- staż pracy min. 3 lata

dodatkowe:

- umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność i odpowiedzialność,
- dokładność i rzetelność w sporządzaniu dokumentacji, staranność w działaniu,
- wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, dyskrecja.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- prowadzenie sekretariatu tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników żłobka
- przepisywanie pism na komputerze
- prowadzenie teczek osobowych pracowników
- odprowadzanie do banku zainkasowanej gotówki zgodnie z przepisami prawa finansowego.

- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem jednostki
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami, pobieranie zaliczek i ich rozliczanie zgodnie z rachunkami
- obsługa urządzeń biurowych
- prowadzenie dokumentacji płacowej jednostki
- sporządzanie deklaracji do ZUS, US, GUS Z-03, Z-06,
- tworzenie zestawień oraz raportów z systemu kadrowo-płacowego,
- sporządzanie listy płac wynagrodzeń oraz zasiłków:
 - rodzinnych, macierzyńskich, chorobowych
 - prowadzenie dokumentacji tych zasiłków
- miesięczne sporządzanie rozliczeń składek ubezpieczeniowych (rejestrowanie, zmiana, wyrejestrowanie pracowników)
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych
- prowadzenie strony internetowej żłobka
- pełnienie obowiązków ABI

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- życiorys i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kwestionariusz osobowy;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenie o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Bojszowach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Gminnym Żłobku w Bojszowach**” w terminie do dnia 01.02.2016r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. Nr 101, poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).*

INNE INFORMACJE:

Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się **rozmowę kwalifikacyjną** z kandydatem. Oferty ocenia komisja powołana przez Dyrektora Gminnego Żłobka w Bojszowach. Rozstrzygnięcie naboru nie ma charakteru roszczeniowego.