

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Przedszkola nr 2 w Redzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. płac/specjalistki ds. płac

Miejsce pracy: Przedszkole nr 2, ul. Łąkowa 27, 84-240 Reda

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia: 1/5 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. mieć nieposzlakowaną opinię;
5. posiadać wykształcenie wyższe kierunek: ekonomia, prawo, administracja, finanse i rachunkowość lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych lub kursów w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w prowadzeniu pełnej dokumentacji płacowej lub posiada wykształcenie średnie, średnie techniczne w zakresie ekonomii lub finansów i rachunkowości z co najmniej pięcioletnią praktyką w prowadzeniu pełnej dokumentacji płacowej;
6. posiadać wykształcenie wyższe kierunek: ekonomia, prawo, administracja, finanse i rachunkowość lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych lub kursów w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w prowadzeniu pełnej dokumentacji płacowej lub posiada wykształcenie średnie, średnie techniczne w zakresie ekonomii lub finansów i rachunkowości z co najmniej pięcioletnią praktyką w prowadzeniu pełnej dokumentacji płacowej;
7. wykazać znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa o rachunkowości
 - ustawy i przepisy obowiązujące w oświacie;
8. biegała znajomość obsługi programu VULCAN;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

1. kursy specjalistyczne;
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
3. biegała znajomość obsługi programów komputerowych, excel, word
4. znajomość obsługi programu Płatnik i Systemu Informacji Oświatowej
5. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, efektywna organizacja czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu;

6. dokładność, rzetelność, terminowość, dbałość o przestrzeganie przepisów i procedur.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej pracowników Przedszkola nr 2 w Redzie:
 - sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - naliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - sporządzanie list z tytułu umów zleceń i o dzieło;
 - terminowe naliczanie, rozliczanie składników wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, zasiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i składek ZUS;
 - prawidłowe i terminowe naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatki do urzędu skarbowego;
 - prowadzenie ewidencji list płac, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
 - sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz deklaracji PIT;
 - roczna archiwizacja dokumentów płacowych i podatkowych;
 - obsługa przydzielonej poczty elektronicznej;
 - przygotowywanie miesięcznych deklaracji ubezpieczeniowych;
 - wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
 - sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników i ich rodzin w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
 - terminowe naliczanie i odprowadzanie składek w ramach programu oszczędnościowego Pracownicze Plany Kapitałowe;
 - ustalanie prawa i naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - naliczanie świadczeń urlopowych i pozostałych z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych dla pracowników i emerytów;
 - zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
 - sporządzanie dokumentacji z zakresu zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz zasiłków rehabilitacyjnych;
 - prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich;
 - prowadzenie kart zasiłkowych rocznych wszystkich zasiłków wypłaconych z tytułu choroby i macierzyństwa;
 - naliczanie odpraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom;
 - naliczanie i dokonywanie potrąceń dobrowolnych na podstawie oświadczeń złożonych przez pracowników;
 - terminowa wypłata wynagrodzeń na konta pracownicze;
 - współpraca z głównym księgowym.
2. obsługa programu Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
3. sporządzanie deklaracji podatkowych wynikających z obowiązujących przepisów;
4. kontrola rachunków pod względem formalnym;
5. przygotowanie analiz finansowych na potrzeby księgowości oraz organu prowadzącego;
6. opracowanie funduszu płac do planu budżetowego;
7. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych i polityki bezpieczeństwa;

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia

1. miejsce pracy – Przedszkole nr 2 w Redzie, ul. Łąkowa 27;
2. wymiar – 1/5 etatu;
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od września 2026r.;
4. praca przy komputerze do 4 godzin;
5. wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulamin wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych Przedszkola nr 2 w Redzie, tj.:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 1006-1580 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
 - b) dodatek stażowy zgodnie z cytowanym rozporządzeniem w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych;
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 560);
6. świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2025 Dyrektora Przedszkola nr 2 w Redzie z dnia 8 kwietnia 2025 r.
 - a) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w formie organizacji imprez okolicznościowych;
 - b) dofinansowanie do wypoczynku letniego w czasie urlopu;
 - c) dofinansowanie wydatków w okresie jesień-zima;
 - d) zapomogi pieniężne w przypadku zdarzeń losowych;
7. bariery architektoniczne: budynek częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych (jeden podjazd przed wejściem do budynku).Praca na parterze.

V. Wskaźnik niepełnosprawności

Dyrektor Przedszkola nr 2 informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. życiorys;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy;
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
7. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 31.07.2026r. do godz. 15.00

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac” w administracji Przedszkola nr 2 lub przesłać listownie na adres:

Przedszkole nr 2 w Redzie

ul. Łąkowa 27

84-240 Reda

lub za pośrednictwem e-Doręczeń na adres przedszkola przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego

VIII. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedura naboru przebiega dwuetapowo:
I etap – badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych;
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Przedszkola nr 2 w Redzie dla osób, które przejdą pozytywnie I etap.
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym musi być złożony wg załączonego wzoru. Złożenie innego formularza spowoduje odrzucenie oferty na etapie analizy formalnej. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie II etapu postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Reda (<http://bip.reda.pl>) oraz na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Przedszkola nr 2 w Redzie (<https://bip.przedszkole2.reda.pl/>).
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.
5. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym.

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pani Katarzyna Korkosz** – Dyrektor Przedszkola nr 2 w Redzie pod numerem telefonu **58 678-31-51**.

DYREKTOR
Przedszkola nr 2 w Redzie

mgr Katarzyna Korkosz

Reda, dnia 26 maja 2026r.