

**Dyrektor Integracyjnego Radkowskiego Zespołu Żłobków  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC**

**1. Adres jednostki:**

Integracyjny Radkowski Zespół Żłobków z/s w Radkowie  
ul. Bolesława Chrobrego 12-14/1  
57 – 420 Radków

**2. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy;

**3. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowe selekcji kandydatów):**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Radix WIP, Radix FKB+, Radix FAKTURA+, Radix STW+, PŁATNIK, VULCAN, portal sprawozdawczy GUS;
- umiejętność czytania procedur i zarządzania informacją;
- znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych i samorządowych;

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu;
- 2) Wypełnianie świadectw pracy;
- 3) Obliczanie wynagrodzeń oraz należnych zasiłków;
- 4) Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań, w tym m.in. ZUS, US;
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla zatrudnionych oraz zwolnionych pracowników;
- 9) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz pobranych zaliczek podatków;

- 10) Prowadzenie kart zasiłków chorobowych pracowników;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników i członków ich rodzin w ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych w programie PŁATNIK,
- 12) Sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS w programie PŁATNIK i deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego;
- 13) Obliczanie wymiaru urlopu;
- 14) Opracowywanie i realizacja planów urlopowych;
- 15) Opracowywanie projektów Regulaminów: Organizacyjnego, Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych oraz Zarządzeń Dyrektora;
- 16) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- 17) Przygotowywanie na Komisję Socjalną podań i wniosków pracowników dotyczących przyznania dofinansowania w ramach funduszu socjalnego;
- 18) Sporządzanie listy przyznanych świadczeń w ramach funduszu socjalnego;
- 19) Prowadzenie ewidencji otrzymanych świadczeń indywidualnie dla każdego pracownika;
- 20) Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Socjalnej IRZZ;
- 21) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 22) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników, a w szczególności przygotowywanie pełnej dokumentacji do ZUS dla pracowników przechodzących na renty i emerytury;
- 23) Składanie wniosków w ZUS, współpraca w/w zakresie z ZUS;
- 24) Prowadzenie ewidencji osób przechodzących na emerytury i renty.
- 25) Sporządzanie umów z rodzicami;
- 26) Naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Integracyjnym Radkowskim Zespole Żłobków;
- 27) Wystawianie faktur za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobkach.
- 28) Sporządzanie pism zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 29) Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 30) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, rejestracją oraz likwidacją pieczęci;
- 31) Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło, wydawanych delegacji służbowych, zwolnień lekarskich i innych;
- 32) Wykonywanie innych poleceń przełożonego w granicach określonych rodzajem umówionej pracy.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze, praca o charakterze biurowym, przy komputerze
  - 2) wymiar czasu pracy – pełny etat
  - 3) miejsce pracy – Integracyjny Radkowski Zespół Żłobków:
    - Ścinawka Średnia, ul. Kościuszki 14
    - Radków, ul. Bolesława Chrobrego 12-14/1
  - 4) wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników IRZZ
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.



## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) z usunięciem wizerunku kandydata umieszczonym na dokumencie, a w przypadku nieusunięcia wizerunku wraz z klauzulą zgody
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać na adres Integracyjnego Radkowskiego Zespołu Żłobków z/s w Radkowie ul. Bolesława Chrobrego 12-14/1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac**”, w terminie do 25.03.2020r. (decyduje data faktycznego wpływu do IRZZ).

Radków, dnia 12.03.2020r.

DYREKTOR  
INTEGRACYJNEGO  
RADKOWSKIEGO ZESPÓŁU ŻŁOBKÓW  
z/s w Radkowie  
  
mgr Danuta Pawlicka

.....  
podpis i pieczęć dyrektora