

MZŻ.1102-11/23

Lublin, dnia 07.12.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
ul. Wolska 5
20-411 Lublin
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:
Inspektor ds. płac.....
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną MZŻ:
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac
4. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- posiada wykształcenie wyższe z 3 letnim doświadczeniem w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie średnie z 5 letnim doświadczeniem o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni spraw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
 - znajomość programu: Płace VULCAN, Płatnik, Ksat,
 - umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet).
 - umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia,
 - komunikatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie,
 - umiejętność współpracy w zespole;
 - odporność na stres.
-

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Naliczanie i sporządzanie list płac, zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie Płace VULCAN,
- Terminowe, zgodnie z przepisami rozliczanie zwolnień lekarskich i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- Obsługa programu PŁATNIK,
- Naliczanie zakładowego funduszu nagród dla pracowników,
- Naliczania odpraw emerytalno-rentowych, ekwiwalentów za urlop,
- Zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników z ZUS oraz sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS w tym miesięcznych raportów ZUS, sporządzanie dokumentów ZUS dla osób zatrudnionych i zwolnionych.
- Naliczania składek na fundusze: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe,
- Naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanie miesięcznych zestawień podatku do księgowości,
- Sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych, zwolnionych oraz przygotowywania rocznej informacji podatkowej pracowników,
- Sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń, wynikających z wynagrodzeń,
- Sporządzanie rocznych informacji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników,
- Prowadzenia elektronicznej obsługi rachunków bankowych,
- Naliczania potrąceń na listach płac z tytułu m.in. składek członkowskich związków zawodowych, pożyczek mieszkaniowych, dodatkowego ubezpieczenia oraz KZP,
- Naliczania na listach płac składek PPK, sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i wysyłanie ich do PKO TFI.
- Przygotowywanie sprawozdań do GUS i Urzędu Miasta,
- Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku.
- Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego wg bieżących potrzeb.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Praca wykonywana będzie w siedzibie Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie w pomieszczeniu biurowym na drugim piętrze,
- b. Winda w budynku,
- c. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d. Praca wykonywana w godzinach 7.30 – 15.30,
- e. Praca wymaga kontaktu z pracownikami,
- f. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze 4500,00 zł brutto.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / ~~jest niższy niż 6%~~

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV) - *opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego;*
- list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Inspektora ds. płac - *podpisany;*
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (m.in. świadectwa, dyplomy, certyfikaty, poświadczenia, zaświadczenia);
- kserokopie świadectw pracy lub i inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);

Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie tj.:

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji;

** Wzory oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie siedziby Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, ul. Wolska 5, w godz. 7.30 – 15.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **18.12.2023 r.** na adres:

Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
ul. Wolska 5
20-411 Lublin

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. płac”

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia **18.12.2023 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do MZZ po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/zlobki/praca/ogloszenia-o-naborze/> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, ul. Wolska 5.

IX. Informację przygotował:

Inspektor ds. kadr

Lublin, dnia 07.12.2023 r.

.....
(podpis Dyrektora MZŻ)