

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA W USTRONIU
MORSKIM OGŁOSZA NABÓR
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZEDNICZE:**

SPECJALISTA DS. PŁAC, KADR I OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ

-wymiar: 1 etat, na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony poprzedzona jest umowami na czas określony, w tym na okres próbny.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Przedszkole w Ustroniu Morskim, ul. Wojska Polskiego 8 A, 78-111 Ustronie Morskie

II. NAZWA STANOWISKA PRACY:

Specjalista ds. płac, kadr i obsługi administracyjnej

III. WYMAGANIA:

1. Niezbędne:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz.1135) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim;**
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;**
- c) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub wyższe;**
- d) posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku;**
- e) nie była skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią;**

Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje się stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- 1) posiada wykształcenie: minimum średnie
- 2) staż pracy: posiadanie co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku o podobnym charakterze.

3) inne umiejętności:

- a) posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych;
- b) umiejętność pracy w komputerowych systemach płacowo-kadrowych;
- c) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel);
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawa o finansach publicznych;
 - d) ustawa o rachunkowości;
 - e) Prawa Pracy (Kodeks Pracy) - w zakresie wykonywanych obowiązków, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów PFRON;
 - f) znajomość przepisów oświatowych (Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela).
 - g) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - h) ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Dodatkowe:

- a) obsługa programów: VULCAN- system place i kadry, program PŁATNIK- ZUS , SIO, bankowość elektroniczna, ZUS PUE
 - b) umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych;
 - c) umiejętność sporządzania sprawozdań GUS;
 - d) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
 - e) odpowiedzialność , rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista;
3. Kryteria oceny:

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji
- 3) treść i poprawność odpowiedzi

IV.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU Specjalista ds. plac, kadr i obsługi administracyjnej:

- 1.Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
2. Prowadzenie i terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz sporządzanie list plac w oparciu o aktualne angaże oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3.Prawidłowe i terminowe naliczenie zasiłków chorobowych, rodzinnych macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych dla pracowników.
4. Naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6.Dokonywanie potrąceń z listy plac zgodnie z dokumentami źródłowymi.
- 7.Sporządzanie zbiorczych zestawień list plac zgodnie z klasyfikacją budżetową.
8. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za okres miesięczny i roczny oraz zaliczki na podatek dochodowy miesięczny i roczny.
- 9.Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji placowej oraz dokumentacji ZUS.
10. Rozliczanie rocznych (okresowych) dochodów pracowników do podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
12. Wystawianie zaświadczeń do wniosków emerytalno-rentowych pracowników.
13. Naliczanie odpraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
15. Terminowe skierowania na badania okresowe pracowników i kontrola ważności badań.
- 16.Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem szkoleń BHP i p. poż.
- 17.Prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych pracowników.
- 18.Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracowników.
- 19.Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu i wyliczaniem wymiaru urlopu.
- 20.Przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie: ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych, ewidencja czasu pracy.
- 21.Terminowe realizowanie spraw pracowników.
- 22.Dokonywanie analiz i sporządzanie planów budżetowych w zakresie plac i kadr.
23. Wprowadzanie i aktualizowanie informacji i danych w Systemie Informacji Oświatowej.
24. Archiwizowanie dokumentacji kadrowo-placowej oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno-administracyjnej.
- 25.Prowadzenie archiwum zakładowego.

26. Prowadzenie rejestrów Zarządzeń Dyrektora Przedszkola.
27. Prowadzenie rejestru umów oraz opracowywanie projektów umów w uzgodnieniu z dyrektorem oraz głównym księgowym.
28. Prowadzenie rejestru oraz rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
29. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
30. Opracowywanie planu urlopu pracowników administracji i obsługi.
31. Obsługa merytoryczna oraz prowadzenie dokumentacji ZFŚS.
32. Sporządzanie wymaganych przez Urząd Gminy analiz w zakresie Oświaty.
33. Współpraca z głównym księgowym w zakresie powierzonych obowiązków.
34. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu dochodów Przedszkola w Ustroniu Morskim.
35. Przygotowywanie listy przelewów w sposób umożliwiający terminową płatność zobowiązań Przedszkola w Ustroniu Morskim.
36. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.
37. Pomoc dyrektorowi w zakresie obsługi administracyjnej (m.in. sporządzanie pism) oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
38. Dokonywanie drobnych zakupów art. gospodarczych na potrzeby działalności przedszkola.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Praca przy monitorze ekranowym.
2. Wymuszona pozycja ciała
3. Wysiłek głównie umysłowy
4. Budynek 2 kondygnacyjny z podpiwniczeniem.

VI. WSKAŹNIK ZA TRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

VII.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz kandydata (C.V)
2. List motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
5. Własnoręcznie podpisane:
 - a) Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w ogłoszeniu;
 - b) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - c) Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
 - f) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ustawy ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) (kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia)
6. Inne dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.

VIII.TERMIN SKŁADANIA OFERT:

do 10 kwietnia 2026 roku do godziny 15.00.

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Przedszkole w Ustroniu Morskim

ul. Wojska Polskiego 8 A

78-111 Ustronie Morskie

Kontakt telefoniczny: 94-35-15-104 w dni robocze od godz. 7.00. do 15.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Przedszkola w Ustroniu Morskim z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko „Specjalista ds. plac, kadr i obsługi administracyjnej”.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.przedszkole.ustronie-morskie.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Ustroniu Morskim.

Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuje że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Przedszkole w Ustroniu Morskim, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Wojska Polskiego 8a, e-mail: przedszkole@ustronie-morskie.pl, tel. +4894 35 14 169, w imieniu której działa Dyrektor Przedszkola, zwana dalej „PRZEDSZKOLE” lub „ADMINISTRATOR”;
 - 2) Dane **kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, kontakt z inspektorem pod adresem poczty elektronicznej e-mail: biuro@ordonotitia.pl;
 - 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**
 - a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) i art.9 ust.2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
 - b) w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit.b) RODO,
 - c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;
- do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 4 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 4) Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procedurze rekrutacji **nie będą przekazywane** innym odbiorcom. Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a

podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**

6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji**, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.

7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;**

8) **ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:**

- Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa**

- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:

<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;

- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) **podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:**

a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);

b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);

c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) **Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych.**

Ustronie Morskie, 16 marzec 2026 r

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
w USTRONIU MORSKIM
mgr Kinga Burzyńska