

Dyrektor Miejskiego Żłobka Dziennego  
w Piotrkowie Trybunalskim

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W MIEJSKIM ŻŁOBKU DZIENNYM**  
**W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**REFERENT**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie : średnie ogólne lub średnie ekonomiczne,
- b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014r. Nr 1202 t.j).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą spraw kadrowo-płacowych,
- b) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- c) znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- d) biegła obsługa komputera ( program Word, Excel, program płatnik, program płacowo – kadrowy Optima Płace, inwentarz Vulcan),
- e) znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- f) znajomość: KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- h) dobra organizacja pracy, terminowość, umiejętność pracy w zespole, kultura, kreatywność.

**3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- a) naliczanie i sporządzanie list płac oraz wszelkich czynności z tym związanych,
- b) prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków macierzyńskich i wychowawczych,
- c) prowadzenie dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- d) sporządzanie informacji rocznych o dochodach pracowników,
- e) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- f) przygotowywanie płacowej części dokumentacji emerytalnej i rentowej,
- g) sporządzanie list obecności pracowników, harmonogramów, monitoringu i kart dopuszczania pracowników do pracy,
- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- i) prowadzenie kasy i czynności związanych z prowadzeniem kasy,
- j) prowadzenie dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań składnicy akt,
- k) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku żłobka,
- l) prowadzenie spraw BHP,
- m) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych,
- n) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MŻD,

- o) prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz przestrzeganie terminowości przeprowadzania przeglądów nieruchomości,
  - p) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem MZD.
4. **Warunki pracy na stanowisku:**
- a) miejsce wykonywania pracy – Miejski Żłobek Dzienny ul. Belzacka 97 E,
  - b) praca przy komputerze.
5. **Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Żłobku Dziennym w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu marcu 2015r. był wyższy niż 6 %.
6. **Wymaganie dokumenty:**
- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. Dz. U. z 1996 nr 64, poz. 286 z późn. zm.)
  - d) dokumenty poświadczające wykształcenie ( świadectwo, dyplomy),
  - e) dokumenty poświadczające staż pracy ( świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
  - f) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karalnego),
  - g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - j) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpień 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014r. , poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” ( Dz. U. z 2014r. , poz. 1202 t.j.).

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko REFERENTA” do dnia **14.04.2015r.** w siedzibie Miejskiego Żłobka Dziennego ul. Belzacka 97 E w Piotrkowie Trybunalskim, gabinet dyrektora od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Żłobka Dziennego w Piotrkowie Trybunalskim po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Żłobku Dziennym w Piotrkowie Trybunalskim ul. Belzacka 97 E.

DYREKTOR  
*Dorota Kaluźniak*  
mgr **Dorota Kaluźniak**