**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu nr 5

|  |
| --- |
| **FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W PRZEDSZKOLU NR 5** |
| **DANE PODSTAWOWE** |
| 1. Nazwa stanowiska pracy
 |
| Specjalista do spraw płac i kadr |
| 1. Komórka organizacyjna
 |
| Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 „Mali Przyrodnicy” w Śremie |
| 1. Wymiar etatu: ½ etatu – 20 godzin
 |
| **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** |
| 1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność)
 |
| Wyższe ekonomiczne - 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku Średnie lub policealne - 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku |
|  |
| 1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.3. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne, skarbowe.4. Podjęcie pracy z dniem 02.05.2014r. |
|  |
| 1. Wymagania dodatkowe
* Znajomość Kodeksu Pracy, Ustawa – Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych,
* Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
* Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* Znajomość ustaw dotyczących funduszu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń
 |
| zdrowotnych,* Znajomość przepisów dotyczących uprawnień emerytalno – rentowych,
* Znajomość przepisów funduszu świadczeń socjalnych,
* Znajomość ustawy PFRON,
* Umiejętność obsługi programów komputerowych: Płatnik, Radix, e-PFRON, eru- PZU, Vulcan, SIO,

Samodzielność, dyscyplina pracy, kreatywność, kultura osobista. |
|  |
| **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU** |
| 1. Prowadzenie dokumentacji płacowej i kadrowej oraz jej archiwizacja
2. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS- u, US, PZU
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników placówki
4. Przygotowywanie od strony formalno- prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania pracowników, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy
5. Przygotowywanie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników
6. Sporządzanie sprawozdawczości (SIO)
7. Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników

Podjęcie pracy od 02.05.2014r. |

Śrem, dnia 01.04.2014r.