

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej ul. Janowska 22
ogłasza nabór na wolne stanowisko: inspektor do spraw finansowych
(1,00 etat – 40 godzin tygodniowo)**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; poza obywatelami polskimi o zatrudnienia mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista,
- 5) dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania ww. pracy,
- 7) 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,

II. Wymagania dodatkowe:

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

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników, obliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie Płace Vulcan,
- 2) terminowe, zgodne z przepisami rozliczanie zwolnień lekarskich i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 3) obsługa programu PŁATNIK,
- 4) naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, ekwiwalentów za urlop,
- 5) prowadzenie ZFŚS,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS w tym miesięcznych raportów ZUS, sporządzanie dokumentacji ZUS dla osób zatrudnionych i zwolnionych,
- 7) naliczanie i odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego wraz ze sporządzaniem i elektroniczną wysyłką rocznych informacji PIT – 11,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz prowadzenie akt osobowych, zgodnie z przepisami prawa pracy i wymaganiami ustawy o *ochronie danych osobowych*,
- 9) sporządzanie projektów zarządzeń w zakresie spraw osobowych,
- 10) udział w tworzeniu oraz aktualizacji obowiązujących regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy itp.,

- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów cywilnoprawnych (umów zleceń i umów o dzieło),
- 14) naliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
- 15) wykonywanie czynności związanych z okresowymi badaniami pracowników w szczególności kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 16) prowadzenie ewidencji szkoleń bhp, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na szkolenia,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z przydziałem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom,
- 18) prowadzenie dokumentacji i naliczeń związanych z PFRON,
- 19) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 20) prowadzenie czynności związanych z obsługą PPK,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, ewidencją czasu pracy pracowników i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów w pracy,
- 23) comiesięczne przygotowanie list obecności,
- 24) obsługa systemów informatycznych ZUS PUE, E-Pfron, portal-GUS,
- 25) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz innych składników majątkowych,

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Nabór dotyczy stanowiska inspektor ds. finansowych – umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Żłobka Miejskiego „Akademia Małego Odkrywcy” ul. Leszczynowa 16 - parter, Żłobka Miejskiego „Skarbiec Skrzata” ul. Janowska 22 - 1-sze piętro (w budynku nie ma windy) – dostęp schodami, Żłobek Miejski „Maluszkowo” ul. K. Jagiellończyka 15 – w budynku jest winda, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinną pracą przy komputerze, obsługą klientów, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zakres wykonywanych czynności w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenia zawodowe (kursy, szkolenia, referencje, itp.),
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 8) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

- 10) oświadczenie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 13) oświadczenie o treści – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko: główny księgowy w Zespole Żłobków Miejskich, prowadzonej przez Zespół Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”,

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „**Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem**” wraz z datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do dnia 18 września 2025 r. do godziny 15⁰⁰.**
- 2) Sposób: wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko – inspektor ds. finansowych”.
- 3) Miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w skrzynce znajdującej się przed wejściem do Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej, ul. Janowska 22, 21-500 Biała Podlaska lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej.

VIII. Termin rozpoczęcia zatrudnienia: wrzesień/październik 2025 r.

IX. Inne informacje:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko – inspektor ds. finansowych,
- 2) oferty, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacyjnego,
- 4) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej <https://zmbp.bip.gov.pl/nabor-do-pracy/> , oraz na tablicy informacyjnej w budynku placówki.

Biała Podlaska, dnia 09.09.2025 r.

Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich

/ – /

Grażyna Romańczuk