

**Dyrektor Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
do spraw administracyjno-kadrowych  
w Żłobku Gminnym „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Żłobek Gminny „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu  
ul. Zofii Kossak-Szczuckiej 3  
59-241 Legnickie Pole

**II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**

1. Nazwa stanowiska: stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno-kadrowych
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodne z art. 11 ust.2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) minimum 2-letnie doświadczenie na wymienionym lub zbliżonym stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**IV. Umiejętności dodatkowe (preferowane):**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych, samorządowych lub państwowych;
- 2) bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ubezpieczeń społecznych, archiwizacji dokumentacji, o ochronie danych osobowych, z zakresu prawa pracy, znajomość przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkusza kalkulacyjnego;
- 4) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, płacowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych;
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 6) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne;
- 7) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia;
- 8) umiejętność w pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres;
- 9) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 1) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.;
- 2) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia);
- 4) stała obsługa programu kadrowo-płacowego;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych (praca w programie PŁATNIK);
- 6) prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb Żłobka;
- 7) kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy;

- 8) udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 9) organizowanie naborów na wolne stanowiska i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 11) archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku;
- 12) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań finansowo-księgowych przekazanych do realizacji przez Dyrektora Żłobka.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Zatrudnienie na ½ etatu.
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
4. Praca biurowa, przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **VII. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe umiejętności kandydata;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy taki dokument posiada;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełniej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w zakresie RODO.

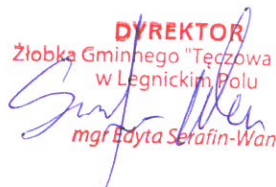
#### **VIII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw administracyjno-kadrowych w Żłobku Gminnym „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu”.
2. Oferty należy przesłać listem poleconym na adres:  
Urząd Gminy w Legnickim Polu  
ul. Kiliana Ignacego Dientzenhofera 1,  
59-241 Legnickie Pole
3. Oferty złożyć można osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Legnickim Polu, II piętro pokój nr 26.
4. Termin składania ofert: do dnia 11 grudnia 2020 r. do godz. 15.00
5. Jako datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Gminy w Legnickim Polu. Dokumenty, które złożone zostaną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje uzupełniające**

1. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
  - etap 1 – weryfikacja dokumentów,
  - etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/test.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

3. Na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
4. Wybrani kandydaci spełniający warunki formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą podjęta zostanie decyzja dotycząca naboru.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Legnickim Polu.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Żłobku Gminnym „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Legnickim Polu. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

**DYREKTOR**  
Żłobka Gminnego "Tęczowa Kraina"  
w Legnickim Polu  
  
mgr Edyta Serafin-Wan

