

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 MZD,