

Dyrektor Samorządowego Przedszkola Nr 4 Misia Uszatka w Kościanie
ul. Wyzwolenia 24, 64-000 Kościan
ogłasza nabór
na stanowisko inspektora ds. kadr i płac
wymiar zatrudnienia : 1 etat

1. Wymagania niezbędne :

- Obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- Nieposzlakowana opinia
- Wykształcenie: wyższe lub średnie
- Wymagany profil wykształcenia : ekonomiczny lub administracyjny
- Staż pracy: dla kandydatów z wyższym wykształceniem wymagany staż pracy wynosi 1 rok , dla kandydatów ze średnim wykształceniem wymagany staż pracy wynosi 3 lata

2. Wymagania dodatkowe

- Znajomość przepisów prawa :
 - znajomość zagadnień dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników wynikających z kodeksu pracy , ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów oświatowych (Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe)
 - znajomość przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych
 - znajomość przepisów dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych
 - znajomość przepisów dotyczących podatków od osób fizycznych
- Gotowość do podnoszenia kwalifikacji w przypadku wykształcenia średniego,
- predyspozycje osobowościowe
Komunikatywność, rzetelność, dokładność sumienność, dobra organizacja pracy, terminowość
Odporność na stres , umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- Umiejętności:
Obsługa urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu Office(Word, Exel), obsługa programu Płatnik, oraz podstawowych programów związanych z pracą w sieci, mile widziana obsługa aplikacji Kadry i Płace Progman i aplikacji SIO

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracowniczej
- Przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem , przebiegiem i ustaniem stosunku pracy
- Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli
- Kontrola terminowości wykonywania badań w zakresie medycyny pracy pracowników i kandydatów do pracy, przygotowanie skierowań na badania
- Kontrola terminowości szkoleń pracowników w zakresie BHP, Ppoż i udzielenie pierwszej pomocy
- Kontrola przyznawania środków ochrony BHP pracownikom wg Regulaminu Pracy
- Współdziałanie w opracowaniu arkusza przedszkola (aplikacja Vulcan)
- Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw (Regulaminy Pracy, Regulamin Wynagrodzeń Pracowników Niepedagogicznych, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

- Obsługa ZUS PUE
- Obsługa aplikacji Płace Progman, Kadry Progman, Zlecone Progman, Przelewy Progman
- Sporządzanie list płac wypłat wynagrodzeń i innych należności ze stosunku pracy
- Kompletowanie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
- Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników
- Przygotowanie przelewów i przekazywanie wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy na rachunki bankowe pracowników
- Prowadzenie kompleksowej obsługi programu Płatnik w zakresie realizowanych zadań. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne pracowników i zleceniobiorców
- Przygotowywanie dokumentacji i wypłat umów cywilnoprawnych
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników
- Naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracowników uzyskanych z tytułu zatrudnienia oraz dochodów osób uzyskanych z tytułu umów cywilnoprawnych
- Przygotowanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego
- Sporządzanie raportów RMUA
- Dokonywanie rocznego rozliczania podatkowego każdego pracownika i zleceniobiorcy, sporządzanie właściwego formularza PIT i przesłanie go drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu
- Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Przygotowanie analiz finansowych i zestawień na potrzeby księgowości i organu prowadzącego
- Przygotowanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy
- Terminowe przekazywanie danych w zakresie prowadzonych spraw do SIO
- Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania i wynagradzania dla organu prowadzącego oraz GUS
- Obsługa PFRON
- Przygotowanie i przekazanie do archiwum zakładowego akt prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych czy urlopów zdrowotnych stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- Wykonywanie czynności związanych z opłatami za przedszkole (rozliczanie nieobecności, naliczanie oraz wzywanie do zapłaty - opłata za pobyt i wyżywienie), rozliczanie w systemie Oecności.pl
- Ewidencja kart obecności dzieci przedszkolnych (sprawdzanie i kontrola)
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
- Przygotowywanie i wysyłka pism, poczty elektronicznej oraz telefonu.
- Obsługa systemu KSEF

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę
- Stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku Samorządowego Przedszkola Nr 4 w Kościanie, ul. Wyzwolenia 24
- Praca w godzinach od 7:00 do 15:00

5. Wymagane dokumenty

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 17 kwietnia 2016 w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Samorządowym Przedszkolu Nr 4 Misia Uszatka w Kościanie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, był niższy niż 6%

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 16 marca 2026 roku w godzinach od 8:00 do 14:00** (od poniedziałku do piątku) w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko-inspektor do spraw kadr i płac w Samorządowym Przedszkolu Nr 4 Misia Uszatka w Kościanie”, osobiście w Przedszkolu Nr 4, ul. Wyzwolenia 24, 64-000 Kościan lub za pośrednictwem poczty na adres: Samorządowe Przedszkole Nr 4 Misia Uszatka w Kościanie, ul. Wyzwolenia 24, 64-000 Kościan (decyduje data wpływu do Przedszkola Nr 4 w Kościanie).

8. Inne informacje

- Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Nr 4 w Kościanie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i technice(technikach) postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kościan

- Planowane zatrudnienie od 18 marca 2026 r .

9 . Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru:

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że :

- Administratorem Pana /Pani danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Samorządowe Przedszkole Nr 4 Misia Uszatka w Kościanie , ul. Wyzwolenia 24,64-000 Kościan
- We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych może Pan/Pani kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem szymon.slusarek@koscian.eu
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze . Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne
- Przetwarzanie podanych przez Pana/Panią danych osobowych w procesie naboru odbywa się na podstawie art. 6 ust 1 lit. C Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzeni o ochronie danych) w związku z przepisami prawa pracy, w ty, kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wskazanym w tych przepisach, a w pozostałym zakresie w oparciu o dobrowolnie wyrażoną przez Pana/Panią zgodę na podstawie art. 6 ust 1 lit a oraz art. 9 ust 2 lit a RODO- w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych,
- Przysługuje Panu/Pani prawo żądania od administratora dostępu do Pana/Pani danych osobowych ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa i nie będą przekazywane do państwa trzeciego
- Pana /Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia naboru, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania
- Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Kościan, dnia 6 marzec 2026 r.

.....

Pieczętka i podpis Dyrektora Przedszkola