

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. 2018, poz. 1260)

**Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu
ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4, 87-100 Toruń**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. płac i kadr

w Bibliotece Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera (w szczególności w zakresie aplikacji MS Office),
7. znajomość obsługi programów płacowych, księgowych oraz obsługi bankowości elektronicznej,
8. znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
9. znajomość programu Płatnik ZUS i Portalu Sprawozdawczego GUS.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programu Vulcan,
2. znajomość Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
3. znajomość organizacji pracy w placówkach oświatowych,
4. umiejętność organizacji pracy w zespole, kreatywność, zdolność do samodzielnej pracy,
5. sumienność, bezstronność, uczciwość, rzetelność.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników biblioteki,
2. sporządzanie wszelkich umów o pracę,
3. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników i członków ich rodzin do i z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych/,
4. sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
5. kompletowanie wniosków dla pracowników biblioteki przechodzących na emeryturę i rentę wynikających z potrzeb ZUS,

6. sporządzanie listy płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku,
7. sporządzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
8. sporządzenie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów ZUS, dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników,
9. sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z listy płac,
10. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
11. okresowa analiza funduszu płac, sporządzanie wstępnych analiz planowanych wynagrodzeń, ich zestawień i raportów,
12. ścisła współpraca z głównym księgowym,
13. przygotowywanie przelewów bankowych,
14. prace w zakresie sprawozdawczości statystycznej SIO, GUS,
15. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji płacowej i kadrowej.

Wymagane wykształcenie: wykształcenie średnie ekonomiczne i 5 lat stażu pracy w księgowości i w płacach lub wyższe ekonomiczne i 4 lata stażu pracy w księgowości i w płacach.

Wymiar czasu pracy : 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu, 87-100 Toruń, ul. gen. J.H. Dąbrowskiego 4

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz **zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.**

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego (*Kwestionariusz osobowy - wzór do pobrania*),
4. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (*Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór do pobrania*),

7. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*Oświadczenie o niekaralności - wzór do pobrania*),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (*Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - wzór do pobrania*),
9. dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych,
10. referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
12. informacja na temat danych osobowych w procesie rekrutacji (*Informacja na temat danych osobowych w procesie rekrutacji - wzór do pobrania*)

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Biblioteki (p. 22 II piętro) w godzinach **od 9.00 do 15.00** lub przesłać pocztą na adres:

Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu
ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4, 87-100 Toruń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
"Nabór na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadrowych i płacowych"
w terminie do dnia **31 lipca 2018 r.**

Inne informacje:

1. W przypadku przesłania dokumentów pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biblioteki, a nie data nadania dokumentów w urzędzie pocztowym.
2. Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione należy, odebrać osobiście w sekretariacie Biblioteki w ciągu 3 miesięcy od zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru, po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu oraz na tablicach informacyjnych w Bibliotece Pedagogicznej.

Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Toruń, dnia 12.07.2018 r.

Dyrektor

Dorota Komendzińska