OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ W KONINIE

z dnia 09.10.2026 r.

Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Koninie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

STARSZY SPECJALISTA

w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej z siedzibą w Koninie,

ul. Kurpińskiego 3, 62-510 Konin

1. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

1) Obywatelstwo polskie,
2) Wykształcenie wyższe, średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
4) Brak skazania wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) Nieposzlakowana opinia,
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
7) Dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel),
8) Znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem.

2. **Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

1) Znajomość programów komputerowych: Vulcan Kadry,
2) Umiejętność analitycznego myślenia i dobrej organizacji pracy,
3) Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, sumienność i odpowiedzialność,
4) Umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole.

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

- Przygotowanie decyzji w sprawach zatrudniania, przenoszenia i zwalniania pracowników.
- Załatwianie spraw kadrowych pracowników.
- Przygotowanie decyzji określających uposażenie i przeszeregowanie pracowników.
- Prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników.
- Kompletowanie akt dotyczących wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych, opiekuńczych i chorobowych pracowników.
- Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń i ewidencji z osobowego funduszu płac.
- Sporządzanie miesięcznych rozliczeń składek ZUS i podatków od umów stałych PIT – 4, oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatków pracowniczych.
- Rejestrowanie i wyrejestrowywanie w ZUS zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie
- Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich.
- Podejmowanie gotówki z banku na finansowanie poborów dla pracowników placówki i wydatków różnych placówki.
- Przyjmowanie i wypłacanie należności na podstawie dokumentów źródłowych po uprzednim ich opisaniu i zaakceptowaniu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
- Przyjmowanie wpłat gotówkowych za pomocą kwitariuszy przychodowych i odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe.
- Wystawianie czeków gotówkowych, przelewów oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wg wymaganych wzorów kwitariuszy przychodowych.
- Sporządzanie raportów kasowych zawierających wszystkie obroty kasowe.
- Sprawdzanie rachunków z dokonywanych zakupów pod kątem rachunkowym i formalnym.
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- Prowadzenie zakupów materiałów i środków niezbędnych do funkcjonowania placówki w uzgodnieniu z dyrektorem

4. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w siedzibie Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Koninie.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Koninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) list motywacyjny,
2) curriculum vita,
3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz inne dokumenty potwierdzające okresy zaliczane do stażu pracy,
6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku referent,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kserokopie przedkładanych dokumentów musza być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. **Warunki pracy:**

Warunki pracy są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia.

Z osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony lub określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.)".

9. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza (Kadry) lub przesłać na adres:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza

ul. Kurpińskiego 3

62-510 Konin

Dokumenty należy złożyć do dnia 19.10.2026 r. do godz. 12.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: Starszy Specjalista".

Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do placówki

Dokumenty, które wpłyną do przedszkola po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

10. **Inne informacje:**

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Koninie https:// bip.po.konin.pl / oraz na tablicy ogłoszeń w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Koninie.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Konin, dnia 09.10.2026 r.