

# **Nabór na stanowisko starszego specjalisty – oferta ważna do 17 sierpnia 2026 r.**

---

**Przedszkole nr 15 „Mali Przyrodnicy” w Koninie ogłasza nabór na stanowisko starszego specjalisty (ds. kadr i płac):**

- nazwa jednostki: Przedszkole nr 15 „Mali Przyrodnicy” w Koninie,
- wymiar etatu: pół etatu (0,5 etatu) – 20 godzin tygodniowo,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- miejsce pracy: Przedszkole nr 15 „Mali Przyrodnicy” w Koninie,  
ul. 11 Listopada 32, 62-510 Konin

**Pracownik bezpośrednio podlegać będzie Dyrektorowi Przedszkola nr 15 w Koninie**

## **Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE albo innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, z zastrzeżeniem znajomości języka polskiego potwierdzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letni staż pracy albo wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy;
7. posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac;
8. znajomość przepisów prawa, w szczególności: Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

## **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w oświacie na podobnym stanowisku;
2. bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność;
3. umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji;
4. umiejętność analitycznego myślenia;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
7. umiejętność pracy na komputerze, w tym bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word);
8. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
9. znajomość systemów kadrowo-płacowych (np. PROGMAN) oraz systemów wykorzystywanych w oświacie, w szczególności System Informacji Oświatowej (SIO) i programu VULCAN.

**Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

1. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Przedszkola nr 15 w Koninie;
2. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
3. przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego i innych składników wynagrodzenia;
4. ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Przedszkola nr 15;
5. ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat;
6. sporządzanie planów urlopowych;
7. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
8. prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;
9. przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania profilaktyczne;
10. kierowanie pracowników na szkolenia bhp;
11. prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy;
12. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doszkaltaniem pracowników, praktykami i stażami w tym przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe;
13. terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS;
14. przygotowywanie danych do dokonania odpisu na ZFŚS;
15. sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych ZUS;
16. przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników;
17. przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu prawa pracy i ich aktualizowania;
18. obsługa systemu kadrowego w zakresie spraw kadrowych;
19. obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
20. naliczanie opłat za przedszkole;
21. przygotowywanie dokumentacji oświatowej typu – deklaracje pobytu;
22. obsługa administracyjna procesu dokonywania ocen pracy pracowników oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
23. obsługa programu Płatnik;
24. rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należności za absencję w pracy;
25. sporządzanie list płac świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
26. prowadzenie korespondencji z Urzędem Miejskim w Koninie, innymi placówkami oświatowymi, MOPR w Koninie itp.;
27. weryfikacja merytoryczna realizowanych wydatków i sporządzanie opisów dokumentów finansowych zgodnie z planem finansowym jednostki oraz przepisami ustaw
28. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji.

**Niezbędne dokumenty – są załącznikiem do niniejszego ogłoszenia o naborze:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręczny podpis);
2. List motywacyjny (własnoręczny podpis);
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Zał. 1;
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych – Zał. 2;
5. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstw umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nieposzlakowanej opinii – Zał. 3;
6. Oświadczenie o obywatelstwie polskim – Zał. 4;
7. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
8. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
10. Czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem. – Zał. 5;
11. Czytelnie podpisana Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – Zał. 6;

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 10%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnienie będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe;
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Oferty należy składać w terminie do dnia 17 sierpnia 2026 r. do godz. 15.00 w Przedszkolu nr 15 „Mali Przyrodnicy” w Koninie, ul. 11 Listopada 32, 62-510 Konin w gabinecie dyrektora lub w biurze KADRY i KSIĘGOWOŚĆ, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko starszego specjalisty”. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w siedzibie Przedszkola nr 15 w Koninie w dniu 18 sierpnia 2026 r.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu 63 243 40 42.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie BIP oraz stronie internetowej Przedszkola nr 15 „Mali Przyrodnicy” w Koninie