

**Dyrektor
Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej
Przedszkoli Miejskich w Koszalinie**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

OSOBA DS. ZFŚS I KZP

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. prowadzenie szkoleń dla pracowników ZOEAPM w zakresie RODO,
2. przygotowanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w ZOEAPM,
3. wsparcie realizacji zadań prowadzonych przez sekretariat,
4. obsługa merytoryczna ZFŚS,
5. przyjmowanie dokumentacji potwierdzającej sytuację materialno-bytową wnioskodawcy,
6. przyjmowanie oświadczeń niezbędnych do naliczenia kwot odpisu na fundusz socjalny,
7. prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
8. sporządzanie miesięcznych list potrąceń należności na rzecz KZP,
9. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego KZP,
10. informowanie przynajmniej raz w roku członków kasy o stanie wkładów i zadłużenia.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. posiada wykształcenie wyższe i roczny staż pracy,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym,
 - b) w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych,
 - c) o związkach zawodowych,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) o ochronie danych osobowych (RODO),
 - f) o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. znajomość zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów,
3. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
4. znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych,
5. komunikatywność, rzetelność i odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność analitycznego myślenia.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy – siedziba ZOEAPM w Koszalinie przy ul. Jana Pawła II 17;
2. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na zastępstwo;
3. praca w podstawowym systemie czasu pracy;
4. pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę;
5. stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Oferujemy:

1. stabilne zatrudnienie – umowa o pracę na zastępstwo od 05.11.2026r.;
2. wynagrodzenie zasadnicze kat. X zaszerzeganie od 5600,00 zł brutto;
3. dodatek w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od dokumentowanego stażu pracy;
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”;
5. nagrody jubileuszowe;
6. pakiet świadczeń socjalnych skierowany do pracowników;
7. dofinansowanie zakupu okularów lub soczewek kontaktowych;
8. możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
9. możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na zdrowie i życie;
10. rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie);
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez ZOEAPM z siedzibą w Koszalinie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć komplet dokumentów osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia **27.10.2026 roku** do godziny 14:00 na adres:

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich, ul. Jana Pawła II 17, 75-452 Koszalin (sekretariat).

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Osoba ds. ZFŚS i KZP w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) będą o terminie i godzinie powiadomione telefonicznie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

DYREKTOR

Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej
Przedszkoli Miejskich w Koszalinie

**KATARZYNA
LISTOWSKA**

Elektronicznie podpisany
przez KATARZYNA LISTOWSKA
Data: 2026.10.13 08:45:38
+02'00'

Koszalin, dnia 13.10.2026 roku