

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Przedszkola Miejskiego w Olsztynku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim w Olsztynku:

Stanowisko pracy - referent

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- d) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

Uwaga: Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych – Kodeks Pracy, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- b) biegła znajomość obsługi komputera w tym programów Word, Excel lub zbliżonych, Vulcan i urządzeń biurowych,
- c) zdolność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Uwaga: wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony po analizie złożonych dokumentów, na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego ze znajomości przepisów wymienionych w pkt. 2a oraz z praktycznej obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa kancelaryjna, archiwalna oraz prowadzenie składnicy,
- b) obsługa kadrowa pracowników przedszkola, prowadzenie kadr w formie elektronicznej,
- c) prowadzenie strony internetowej przedszkola i strony BIP przedszkola,
- d) współpraca z Zespołem Administracji Szkół i Przedszkoli w Olsztynku i Urzędem Miejskim w Olsztynku, placówkami oświatowymi,
- e) prowadzenie korespondencji z użyciem ePUAP oraz obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ESP),
- f) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i przekazywaniem danych w ramach systemu informacji oświatowej oraz systemu informacji oświatowej, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej,
- g) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych,
- h) przygotowanie umów i innych dokumentów kadrowych,
- i) terminowe dokonywanie przeglądów technicznych obiektu,
- j) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań lekarskich pracowników,
- k) prowadzenie list obecności, zeszytu wyjść służbowych, ewidencji czasu pracy,
- l) prowadzenie dokumentacji powypadkowej i ubezpieczenia pracowników i dzieci,
- m) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, również w formie elektronicznej,

- n) wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń do przedszkola,
- o) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i zajęcia dodatkowe,
- p) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola
- q) sporządzanie umów najmu, użyczenia i dzierżawy pomieszczeń przedszkola
- r) szkolenie BHP nowo przyjętych pracowników,
- s) wykonywanie prac biurowych zleconych przez dyrektora.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) na podstawie umowy o pracę na czas określony (1 rok), z możliwością zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, istnieje możliwość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- d) miejsce pracy - Przedszkole Miejskie w Olsztynku, 11 – 015 Olsztynek, ul. Szkolna 9.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na wyżej wskazanym stanowisku,
- b) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- c) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym – referent,
- f) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe
- h) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny)
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pokoju nr 11 w Przedszkolu Miejskim w Olsztynku, ul. Szkolna 9, w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Przedszkole Miejskie w Olsztynku, 11 – 015 Olsztynek, ul. Szkolna 9 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Przedszkolu Miejskim w Olsztynku**” w terminie do dnia **28 maja 2015 r.** Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Przedszkola Miejskiego w Olsztynku.

Aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl, na stronie internetowej przedszkola: przedszkoleolsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Przedszkola Miejskiego w Olsztynku, ul. Szkolna 9.

8. Informacje dodatkowe:

1. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
2. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dn. 18 maj 2015 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOŁA

Sternicka B.
mgr Barbara Sternicka