

Dyrektor Zespołu Przedszkoli w Dusznikach
ogłasza nabór na stanowisko
referenta w Zespole Przedszkoli w Dusznikach

I. Do konkursu może przystąpić osoba , która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:
 1. Obywatelstwo polskie,
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 4. Wykształcenie średnie lub wyższe.
 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 6. Nieposzlakowana opinia.
 7. Staż pracy na stanowisku administracyjnym w oświacie.
2. Wymagania szczególnie pożądane:
 1. Znajomość ustawy Prawo oświatowe i Karta nauczyciela oraz akty wykonawcze dotyczące oświaty.
 2. Znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
 3. Znajomość ustawy Kodeks pracy
 4. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
 5. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 6. Znajomość pakietu MS Office.
 7. Umiejętność sporządzania zestawień , raportów i deklaracji według obowiązujących standardów.
3. Umiejętności i zdolności:
 1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych w praktyce dotyczących powierzonych obowiązków.
 2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, programów komputerowych.
 3. umiejętność współpracy, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 4. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

II. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań referenta w Zespole Przedszkoli w Dusznikach należy w szczególności:

1. Redagowanie pism i dokumentów , prowadzenie korespondencji,

2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
3. Prowadzenie i obsługa organizacyjna rekrutacji dzieci do przedszkola.
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bhp zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i gospodarka tymi drukami.
6. Obsługa programu, I przedszkole, SIO (System informacji Oświatowej), platforma OKE.
7. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu zadań na swoim stanowisku pracy.
8. Sporządzanie ankiet i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu zadań na swoim stanowisku pracy.
9. Zapewnienie należytego przechowywania, zabezpieczenia i archiwizowania dokumentów oraz sprawozdań.
10. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i przepisami powszechnie obowiązującymi.
11. Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy.

III. Warunki Pracy

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę.
- 2) miejsce pracy: Zespół Przedszkoli w Dusznikach ul. Kolejowa 7A Duszniki , piętro, budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, praca stacjonarna w godzinach pracy szkoły,
- 4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z zarządzeniem nr 1/2020 Dyrektora Zespołu Przedszkoli w Dusznikach z dnia 14.01.2020 roku w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami w Zespole Przedszkoli w Dusznikach.”

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

V. Wymagane Dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys
3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu.
5. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, kserokopie,

6. Oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 25 marca 2020 r. do godz. 15:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: referenta w Zespole Przedszkoli w Dusznikach”. z uwzględnieniem adresu zwrotnego, w sekretariacie Przedszkola w Dusznikach ul. Kolejowa 7A 64-550 Duszniki.
2. Dokumenty , które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Zespołu Przedszkoli w Dusznikach.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko referenta w Zespole Przedszkoli w Dusznikach. Jestem świadomy/a , że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

Duszniki, 2020-03-12

DYREKTOR

mgr Ewa Jyczyńska