

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W KORONOWIE**

Dyrektor Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie, ul. Dworcowa 5, 86-010 Koronowo.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych – pełen etat

2. Wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie:
 - konieczne: wyższe – kierunki: administracja, zarządzanie lub pokrewne,
 - pożądane: ---
- f) wymagana wiedza ogólna/specjalistyczna:
 - konieczna: znajomość przepisów z zakresu: przepisów prawa pracy i spraw pracowniczych, prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki, kierowanie pracowników na szkolenia bhp oraz na badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników, Karty Nauczyciela, rozporządzenia w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsług biurowo-administracyjną, obsługa sekretariatu, nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, ZUS i innymi instytucjami,
 - pożądana: ---
- g) umiejętności:
 - konieczne: biegła obsługa komputera oraz środowiska Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych,
 - pożądane: obsługa systemów on-line: Kadry Vulcan , iPrzedszkole,
- h) praktyka zawodowa:
 - konieczna: minimum rok stażu na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej lub jednostkach oświatowych,
 - pożądana: --
- i) uprawnienia:
 - konieczne: ---
 - pożądane: ---

3. Dodatkowe wymagania dla kandydata: ---

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- obsługa komputera i urządzeń biurowych (drukarka, ksero, skaner, faks)
- sporządzanie listy obecności pracowników administracji i obsługi

- sprawdzanie i opisywanie faktur - tworzenie zestawień
- dokonywanie terminowych opłat za abonament RTV oraz odpady komunalne
- zamawianie środków czystości – ewidencja i wydawanie towarów pracownikom
- zamawianie materiałów biurowych, papieru ksero oraz tonerów do drukarek
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, wysyłka na pocztę, prowadzenie ewidencji listów wychodzących
- prowadzenie rozmów telefonicznych z interesantami
- przyjmowanie interesantów
- obsługa gości (przygotowywanie napojów i poczęstunku)
- dbanie o ład i porządek w sekretariacie (ścieranie kurzu, podlewanie kwiatów)
- robienie zakupów w razie potrzeby, zamawianie autokarów na wycieczki
- wpisywanie rozliczonych nadgodzin w program Vulcan Optivum
- prowadzenie ewidencji pracowników skierowanych z Urzędu Pracy do prac interwencyjnych
- przygotowywanie skierowań na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne (kontrola nad terminowością, w tym również książeczki zdrowia sanepid) oraz rejestracja pracowników na badania
- zgłaszanie informacji o szkoleniach BHP pracowników
- przygotowywanie umów o pracę, zaszeregowania, informacji dla pracownika, świadectw pracy
- wprowadzanie danych nowych pracowników do Vulcan Optivum
- wydawanie PIT-11 pracownikom przedszkola
- prowadzenie rocznej karty ewidencji obecności - urlop, nieobecność w pracy w związku chorobą itp. – wprowadzanie zmian do Vulcan Optivum
- składanie informacji do PFRON – o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (co miesiąc oraz raz na rok)
- wprowadzanie i przekazywanie danych do SIO (wynagrodzenia i chorobowe nauczycieli, dane zbiorcze – wydatki, koszty wynagrodzeń nauczycieli i obsługi), dodawanie nowych dzieci do ewidencji oraz przekazywanie do archiwum
- wpisywanie przedmiotów powyżej 100 zł do księgi inwentarzowej
- wypisywanie druków delegacji, wniosków o zaliczkę
- sporządzanie list osób kwalifikujących się do nagród jubileuszowych, zmiany wysługi lat zgodnie z terminami
- sporządzanie sprawozdań do GUS
- prowadzenie ewidencji dzieci przedszkolnych w rejestrze rejestru oraz systemie iPrzedszkole
- wydawanie zaświadczeń dla rodziców odnośnie ich dzieci
- aktualizowanie grafików pracowników administracji i obsługi
- koordynowanie pracy personelu obsługowego
- prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją
- prowadzenie akt osobowych pracowników
- prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS – zbieranie wniosków, zestawienia kwot przyznanych;

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz pracownikami Przedszkola,
- b) praca przy komputerze i obsługa urządzeń biurowych,
- c) prawa i obowiązki pracownika samorządowego

6. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenia:
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających z procedury naboru,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie, przy ul. Dworcowej 5, w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą w terminie do dnia 05 stycznia 2022 r. z adnotacją na kopercie „Nabór na stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie” (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 8. Informacja wynikająca z art. 13 pkt 2 pkt 4a-4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych: **miejsce pracy zlokalizowane jest w siedzibie Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie przy ul. Dworcowej 5, na pierwszym piętrze w budynku bez windy, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł poniżej 6%.****

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie oraz na tablicy informacyjnej jednostki.

mgr Sylwia Kochońska
/podpis Dyrektora /

Koronowo, dnia 21.12.2021 r.