

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Polskiej Nowej Wsi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- referent w **Przedszkolu Publicznym w Polskiej Nowej Wsi, 46-070 Polska Nowa Wieś, ul. Lipowa 102:**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie średnie: ogólnokształcące;
3. znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu pracy,
 - ochrony danych osobowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej;
2. znajomość podstawowych ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych; o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz o systemie informacji oświatowej;
3. znajomość zagadnień związanych z obsługą kancelaryjną i składnicą akt;
4. biegła znajomość obsługi komputera w tym pakiecie biurowego Open Office;
5. umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników przedszkola;
2. współpraca z dyrektorem w zakresie prowadzenia spraw socjalno- bytowych pracowników;
3. prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej i terminowe zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej;
4. obsługa poczty elektronicznej i urządzeń elektrotechnicznych;
5. przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych do Ministerstwa Edukacji i Nauki, Kuratorium Oświaty w Opolu, Głównego Urzędu Statystycznego;
6. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
7. prowadzenie księgi inwentarzowej, księgozbioru i kartotek materiałowych;
8. rejestracja i opisywanie faktur;
9. odpowiedzialność za terminowość dokonywania przeglądów technicznych obiektu, urządzeń i sprzętu ppoż. i za realizację tych zadań;
10. prowadzenie księgi wychowanków;
11. prowadzenie składnicy akt jednostki;
12. udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca w budynku przy ul. Lipowej 102 w Polskiej Nowej Wsi, pokój na II piętrze, bez windy.
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
3. Czas pracy – niepełny, 1/2 etatu, wymiar 20 godzin tygodniowo.
4. Kontakt z pracownikami przedszkola i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym w Polskiej Nowej Wsi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **jest niższy** niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji naboru, o którym mowa w art. 7 Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz z korzystania z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu;
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
10. kwestionariusz osobowy według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent”** można składać osobiście w Przedszkolu Publicznym w Polskiej Nowej Wsi godzinach pracy Przedszkola lub przesać na adres: **Przedszkole Publiczne w Polskiej Nowej Wsi, ul. Lipowa 102, 46-070 Polska Nowa Wieś w terminie do dnia:**

26 października 2021 r. do godziny 15.00 /decyduje data wpływu/.

Dokumenty złożone po terminie zostaną odesłane nadawcy bez rozpatrzenia.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej www.bip.komprachcice.pl/aktualności-nabor-na-stanowiska-pracy-jednostek oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Publicznym w Polskiej Nowej Wsi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów 77/46 46 199

Maria Zając

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Polskiej Nowej Wsi

Polska Nowa Wieś, 6.10.2021 r.