

Nazwa i adres jednostki: **Przedszkole Samorządowe nr 36 w Kielcach, ul. Tujowa 2, 25-209, Kielce**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Wynagrodzenie: zgodne z Regulaminem wynagrodzeń Przedszkola Samorządowego nr 36 w Kielcach i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie co najmniej średnie

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1. Umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (szczególnie WORD, EXCEL).
2. Znajomość i umiejętność obsługi programów płacowych, programu obsługującego terminala do logowania dzieci, Systemu Informacji Oświatowej.
3. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
4. Bardzo dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
5. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Obsługa programu terminala do logowania dzieci (generowanie rachunków opłat za usługi przedszkola, prowadzenie nadzoru nad terminalem- ewidencja dzieci).
3. Codzienne dokonywanie zamówień posiłków, współpraca z kuchnią cateringową.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
5. Wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
7. Współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych.
8. Współpraca w zakresie organizacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych.
9. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Ewidencjonowanie korespondencji i jej dystrybucja do adresatów.
11. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
12. Prowadzenie książki inwentarzowej.
13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z potrzeb placówki.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem
3. Kopia dokumentu potwierdzająca tożsamość (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. Oświadczenia:
 - 1) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego wraz z wynikającą z art.233 k.k.. klauzulą
 - 2) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, wraz z wynikającą z art.233 k.k.. klauzulą
 - 3) Oświadczenie kandydata, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art.233 k.k. klauzulą,
 - 4) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (w dniu przyjęcia do pracy zdolność potwierdzona przez lekarza medycyny pracy)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 z p. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 . poz. 1260 z późniejszymi zmianami).

V. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: Przedszkole Samorządowe nr 36 w Kielcach, ul. Tujowa 2, 25-209 Kielce
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo,
3. Jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Przedszkola Samorządowego nr 36 w Kielcach, ul. Tujowa 2, w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 w terminie do dnia 27.11.2019 r. do godz. 10:00 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, numerem telefonu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent” lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

Przedszkole Samorządowe nr 36 w Kielcach, ul. Tujowa 2, 25-209 Kielce

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 27.11. 2019 r. o godzinie 12:00.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

- I. etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
- II. etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z postępowania naboru na stanowisko- Referent, sporządzany jest protokół.

Informacja o wyniku naboru I i II etapu będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Kielce: <https://bip.kielce.eu> i stronie przedszkola www.ps36.kielce.eu

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w ciągu 30 dni, zostaną komisyjnie zniszczone

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 361 09 17

Podpisała Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 36 w Kielcach:

Elżbieta Skwara

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Elżbieta Skwara