

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 3 W BRZEGU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY –

Referent ds. administracyjno-kadrowych

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe i posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy,
- d) doświadczenie zawodowe z minimum 5letnim stażem pracy w oświatowej jednostce budżetowej
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) znajomość obsługi urządzeń biurowych i poczty elektronicznej
- g) znajomość przepisów prawa, zwłaszcza: ustawy Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela, kodeks cywilny, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość pakietu MS Office, programu kadrowego, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- b) praktyczna znajomość zagadnień kadrowych
- c) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- f) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- g) umiejętność pracy pod presją czasu oraz w trybie wielozadaniowym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej w formie elektronicznej w systemie Vulcan i papierowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- b) przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- c) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli; współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- e) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- f) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- g) sporządzanie sprawozdawczości SIO,
- h) prowadzenie składnicy akt,
 - i) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
 - j) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
 - k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrwania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
 - l) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

- m) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- n) Prowadzenie korespondencji; przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie
- o) Prowadzenie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej;

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu),
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 0,75 etatu,

5. Warunki pracy: umowa na czas określony, możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy: niepełny etat 0,75

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie do dnia **08.07.2021r do godz. 14.30** dostarczyć osobiście do kancelarii Przedszkola mieszczącego się na parterze lub przesłać pocztą na adres przedszkola:

Przedszkole Publiczne nr 3

ul. Zielona 23 49 – 300 Brzeg

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. administracyjno-kadrowych w Przedszkolu Publicznym nr 3**”.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.pp3brzeg.pl w zakładce BIP, oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu przy ul. Zielona 23.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 3 dostępny jest na www.pp3brzeg.pl w zakładce BIP.

Dokumenty aplikacyjne list motywacyjny ,CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2019poz.1781 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych(Dz.U z 2019poz 1282)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE)2016/697 z dnia 27 kwietnia 2018r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych)Dz.U UEL119z 04.05.2016

7. Dodatkowe informacje

- 1) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 3 w Brzegu
- 2) Przedszkole Publiczne nr 3 w Brzegu będzie powiadamiało kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu

3) warunkiem zatrudnienia wyłonionego kandydata będzie dostarczenie do PP3 oryginału dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

4) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Przedszkole Publiczne nr 3 w Brzegu reprezentowane przez Dyrektora PP3 ul. Zielona 23 49-300 Brzeg ,tel. 077 4045720/21,email:pp3@brzeg.pl. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji , w tym udostępnianie w zakresie imienia ,nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art.15 ustawy z dnia 21listopada 2008r o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępnione innym odbiorcom. Obowiązek podania danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Przedszkolu Publicznym nr 3 w Brzegu.

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu
Urszula Siwek