

Dyrektor Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie

ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w wymiarze 7/8 etatu

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie m.in. należeć:

- 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
- 2) prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki,
- 3) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 4) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkalać pracowników,
- 8) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
- 10) obsługa sekretariatu,
- 11) Odbiór i ekspedycja korespondencji,
- 12) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz na badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją,
- 13) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, ZUS i innymi instytucjami,
- 16) przygotowywanie i sporządzanie zapotrzebowania na druki szkolne , ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 17) nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki.

Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy – Koronowo,
- 2) praca siedząca, obsługa urządzeń biurowych,
- 3) prawa i obowiązki pracownika samorządowego.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej lub w jednostkach oświatowych,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje zawodowe, nabyte umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie, ul. Dworcowa 5. lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie **„Konkurs na stanowisko referenta”** na adres: 86 - 010 Koronowo, ul. Dworcowa 5., **w terminie do 02.08.2012r. Aplikacje, które będą niekompletne i wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. Nie podpisanie dokumentu spowoduje niezakwalifikowanie aplikacji do postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem tel. 52 3 822 311.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Koronowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Koronowie.


WICEDYREKTOR
mgr Jolanta Jagła