

Dyrektor Przedszkola nr 2 w Kuźni Raciborskiej
ogłasza nabór
na stanowisko administracyjne – referent ds. administracyjnych
w wymiarze 3/8 etatu

Nazwa i adres jednostki

Przedszkole nr 2 w Kuźni Raciborskiej ul. Westerplatte 1, 47-420 Kuźnia Raciborska,
tel. 32 419 13 12

Określenie stanowiska:

Referent ds. administracyjnych – od 1 listopada 2017 r.

I. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na okres próbny, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) planowane zatrudnienie od 1 listopada 2017 r.;
- 3) wymiar zatrudnienia – $\frac{3}{8}$ etatu, godziny pracy do uzgodnienia z Dyrektorem Przedszkola.
- 4) wynagrodzenie wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późniejszymi zmianami) oraz regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu w Nr 2 w Kuźni Raciborskiej z dn. 20.01.2016.

II . Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończenie jednolitych studiów magisterskich lub wyższych studiów zawodowych lub uzupełniających studiów magisterskich o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku pracownika biurowego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) znajomość przepisów ustaw – Kodeks pracy, ustawa o systemie oświaty, Karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o zamówieniach publicznych oraz Kodeks postępowania administracyjnego, ponadto znajomość przepisów emerytalno-rentowych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;
- 7) umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych;
- 8) biegła obsługa komputera (MS Office).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym;
- 2) zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i na piśmie;
- 3) komunikatywność, kultura osobista, systematyczność i dokładność, kreatywność;
- 4) samodzielność, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;

- 5) dobra organizacja pracy;
- 6) terminowość, dokładność;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 9) wiedza pedagogiczna;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główne obowiązki:

1. Pełna obsługa sekretariatu i urzędzeń biurowych,
 - 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
 - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
2. Sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników przedszkola.
3. Załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników przedszkola.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
6. Prowadzenie rejestrów pracowników dotyczących stażu pracy, nagród, nagród jubileuszowych, urlopów zdrowotnych, awansu zawodowego.
7. Załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę.
8. Pełnienie obowiązków kasjera przedszkola.
9. Współdziałanie z dyrektorem, główną księgową i intendentem w organizacji pracy przedszkola, opracowywanie projektów budżetu i planów wydatkowania.
10. Dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
11. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w przedszkolu zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
12. Prawidłowe zabezpieczenie majątku nieruchomego i ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymanych do rozliczenia - zabezpieczenie ich przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
13. Rejestrowanie i opisywanie faktur, rachunków.
14. Sporządzanie sprawozdań GUS, SIO i danych statystycznych dla urzędów administracji terenowej.
15. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej.
16. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, dokonywanie odpisów z inwentarza oraz w razie konieczności sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych.
17. Archiwizowanie podlegającej dokumentacji.
18. Pobieranie i odprowadzanie środków pieniężnych do banku, rozliczanie zaliczek.
19. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Redagowanie pism i formularzy, druków własnych.

21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji referenta do spraw administracyjnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV kandydata oraz list motywacyjny, jeżeli kandydat pracował na podobnym lub takim samym stanowisku, referencje.
2. Poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dowodu osobistego.
3. Odpis lub poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu od aktualnego pracodawcy.
5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba, której zostanie zaproponowana praca będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
8. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem **NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA** w Przedszkolu nr 2 w Kuźni Raciborskiej w terminie do 12. X. 20017 r. do godziny 15.00.

Dokumenty mogą być przesłane również listem poleconym.

Data przyjęcia dokumentów będzie datą wpływu do sekretariatu jednostki.

VI. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja dotycząca wyniku postępowania konkursowego zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej www.kuzniaraciborska.pl oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu nr 2 w Kuźni Raciborskiej.

VII. Procedura wyłonienia kandydata

Proces rekrutacji kandydatów na stanowisko referent ds. administracyjnych został podzielony na 2 etapy:

I etap rekrutacji – obejmuje nabór dokumentów rekrutacyjnych oraz ich ocenę formalną i merytoryczną.

O zakwalifikowaniu do drugiego etapu oraz o terminie i miejscu dalszego postępowania kandydaci zostają poinformowani indywidualnie telefonicznie.

II etap rekrutacji - rozmowa kwalifikacyjna podczas, której ocenie będzie podlegało:

- 1) przygotowanie merytoryczne kandydata na stanowisko referenta ds. administracyjnych,
- 2) doświadczenie zawodowe;
- 3) cechy osobowościowe (motywacja do ubiegania się o stanowisko, udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, jasność wypowiedzi, spokój i opanowanie, komunikatywność).

*Dyrektor Przedszkola
mgr Kornelia Reichel*