

Przedszkole nr 4 w Wągrowcu

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

REFERENT

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko,
- 6) wykształcenie minimum średnie w zakresie administracji,
- 7) staż pracy: w przypadku wykształcenia wyższego staż nie jest wymagany, w przypadku wykształcenia średniego – przynajmniej 6-miesięczny staż na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych,
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym obsługa aplikacji Word, Excel, Internetu i poczty elektronicznej,
- 9) umiejętności komunikacyjne,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 12) odporność na stres,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

3. GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- 1) Prowadzenie gospodarki magazynowej.
- 2) Ewidencja środków trwałych.
- 3) Dokonywanie zakupów biurowych, środków czystości i innych zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych.
- 4) Prowadzenie rejestru faktur, dokumentów wpływających do przedszkola.
- 5) Prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno-biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze i chemiczne.
- 6) Bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących przedszkola.
- 7) Udzielanie niezbędnych informacji rodzicom także telefonicznie.
- 8) Obsługa interesantów, opieka nad sekretariatem.
- 9) Wykorzystywanie programów Microsoft Word, Microsoft Excel oraz programów specjalistycznych.
- 10) Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją przedszkola zleconych przez Dyrektora.
- 11) Prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej.
- 12) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 13) Prowadzenie dziennika korespondencji.
- 14) Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem przedszkola.
- 15) Prowadzenie w sposób rzetelny ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych.
- 16) Przechowywanie gwarancji i instrukcji obsługi sprzętu przedszkola.
- 17) Dokonywanie oznakowania środków trwałych, w księdze inwentarzowej.
- 18) Kontrolowanie terminowości opłat za przedszkole.
- 19) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
- 20) Współpracowanie z głównym księgowym zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 2) podstawowy system czasu pracy,
- 3) miejsce pracy – Przedszkole nr 4 w Wągrowcu,
- 4) stanowisko bezpośrednio podległe Dyrektorowi Przedszkola,
- 5) obsługa monitora ekranowego co najmniej 4 godziny dziennie.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy wraz z oświadczeniami dostępny w załączeniu,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) niżej określone dokumenty, poświadczające wymagany co najmniej ogólny 5-letni staż pracy:
 - a) kserokopie świadectw pracy z poprzednich okresów zatrudnienia i zawartych w tym okresie umów o pracę oraz zakresów czynności,
 - b) w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, zajmowane stanowiska pracy i nazwę komórki organizacyjnej oraz/lub kserokopie umów o pracę i zakresów czynności,
 - c) kserokopie zaświadczeń o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego.

7. DODATKOWE DOKUMENTY:

- 1) zaświadczenia (certyfikaty) o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) zaświadczenia o posiadanych uprawnieniach, przydatnych na aplikowane stanowisko.

8. TERMINY:

Komplet dokumentów aplikacyjnych należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "**Nabór – referent**" (na kopercie należy podać: [imię i nazwisko](#), [adres do korespondencji i nr telefonu kontaktowego](#)) w terminie **do dnia 7 sierpnia 2023r. do godz. 12⁰⁰**. Dokumenty aplikacyjne należy przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Wągrowcu, 62-100 Wągrowiec, ul. Kościuszki 15a albo złożyć w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15a – parter Punkt Informacyjny.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie terminu, nie będą rozpatrzone.

Odrzucone zostaną oferty, które:

- 1) nie zawierają dokumentów określonych jako wymagane w pkt. 1-4,
- 2) nie spełniają wymagań w zakresie posiadanego wykształcenia oraz stażu pracy.

9. DODATKOWE INFORMACJE

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. 1 ogłoszenia **zostaną powiadomieni drogą kontaktową wskazaną przez kandydata** o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego obejmującego rozmowę kwalifikacyjną oraz ewentualnie zadania praktyczne, w tym z wykorzystaniem komputera.

Kandydaci podczas postępowania konkursowego mogą posiadać i korzystać z wydrukowanych tekstów aktów prawnych bez komentarza w wersji wyłącznie papierowej oraz kalkulatora. Nie jest dopuszczalne korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych oraz informatycznych.

Planowany termin zatrudnienia – 1 września 2023 r.

Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 4 w Wągrowcu, ul. Mikołajczyka 25a, 62-100 Wągrowiec.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wągrowiec, dnia 25 lipca 2023 r.