

Dyrektor Żłobka Heniek w Rudnie Dariusz Jakubowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent
Żłobka Heniek

1. Wymiar czasu pracy:

1/2 etatu, na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył studia wyższe o kierunku administracja, ekonomia lub zarządzanie;
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę z zakresu płac.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- b) znajomość przepisów podatkowych, płacowo- kadrowych, ZUS, US,
- c) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- d) dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowo-kadrowych Vulcan,
- e) umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność, rzetelność, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia,
- f) zaświadczenie KRK.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) Sporządzanie wszelkich dokumentów z zakresu wynagrodzeń i prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 2) obsługa administracyjno – biurowa żłobka;
- 3) sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS i US;
- 4) sporządzanie deklaracji GUS;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kasą – ewidencjonowanie wpłat rodziców;
- 6) zamówienia publiczne;
- 7) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej żłobka;
- 8) przeglądy techniczne roczne i pięcioletnie.

5. Wymagane dokumenty (spełnienie przez kandydata wymogów oraz złożenie wszystkich wymaganych

dokumentów gwarantuje przejście do kolejnego etapu postępowania konkursowego):

- a) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys - curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- g) oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - podpisana klauzula o treści: Wrazem zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 r. ,nr 101, poz. 926 ze zm.,
 - stanie zdrowia,

stanowiących załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia:

- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać na adres :Zespół Kształcenia i Wychowania w Rudnie, 83-121 Rudno, ul. Szkolna 4 w terminie do dnia **7 maja 2019 r. do godz. 14⁰⁰**.

zapakowane w zamkniętą kopertę z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze - referent *Żłobka Heniek*”

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58/536- 11-07

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia konkursu.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor *Żłobka Heniek*

/-/Dariusz Jakubowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria numer
wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie