

Dyrektor Żłobka Heniek w Rudnie Dariusz Jakubowski
ogłasza II 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) klauzulę informacyjną (załącznik do ogłoszenia),
- h) 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,
 - stanie zdrowia,

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 czerwca 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

.....

.....

