

## **Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

### **Referent ds. kadr**

#### **I Stanowisko pracy:**

1. Referent ds. kadr
2. Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Samorządowe w Kobierzycach
3. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
4. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023r

#### **II Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe na analogicznym stanowisku,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
6. Znajomość aktów prawnych, tj. ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, ustawy o ZFŚS.
7. Znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office)

#### **III Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność analitycznego myślenia,
2. Umiejętność pracy w zespole,
3. Skuteczność w działaniu, sumienność, samodzielność
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. Obsługa programów SIO, Rekord, PABS, portalu PPK.

#### **IV Główny zakres zadań na w/w stanowisku**

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników placówki,
2. Przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, urlopów, nagród jubileuszowych, dodatku za staż pracy i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
3. Przygotowywanie decyzji o urlopach dla poratowania zdrowia,
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
6. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
7. Kontrola ważności badań lekarskich i orzeczeń dla celów sanitarno – epidemiologicznych,
8. Wprowadzanie i uaktualnianie danych w SIO zgodnie z przepisami,
9. Przeliczanie skutków finansowych związanych z wynagradzaniem pracowników, planowanie budżetu oraz sporządzanie dokumentów dla księgowości,
10. Tworzenie planu finansowego oraz czuwanie nad jego realizacją w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
11. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
12. Sporządzanie sprawozdań do GUS i innych w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Współpraca z Referatem Wspólnej Obsługi Jednostek w Kobierzycach
14. Załatwianie innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach.

#### **V Warunki pracy na w/w stanowisku**

1. Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie),
2. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
3. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku,
4. Praca na w/ w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. Obsługa urządzeń biurowych,
6. Praca w zespole.

## VI Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019.1282)
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. Oświadczenie podpisane własnoręcznie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r po. 926) w celu przeprowadzenia naboru.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenie, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie.

Dołączone do oferty dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w język obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach ul. Robotnicza 19A w zamkniętej kopercie z dopiskiem : nabór na stanowisko referenta ds. kadr w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 października 2022r do godziny 15.00** (tylko forma pisemna).

Oferty, które wpłyną po do przedszkola po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Przedszkole Samorządowe w Kobierzycach zastrzega sobie prawo do kontaktu w wybranymi kandydatami.