**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Przedszkola nr 11 w Warszawie**

**ogłasza nabór na stanowisko – referent**

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Przedszkole nr 11

ul. Stanisława Dubois 3, 00-184 Warszawa

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

2. Stanowisko: **referent**

3. Wymiar etatu: **1 etat**

4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony)

5. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe na kierunkach: administracja, zarządzanie,
* posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
* znajomość przepisów prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m.in. Kodeks Pracy, Ustawa - Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2000r Nr 98 poz.1071 z póź.zm.),
* umiejętność obsługi komputera (Windows XP, Windows 8, Windows 10), w tym: obsługa pakietu MS OFFICE oraz obsługa przeglądarki internetowej (Internet Explorer, Chrome, MS Edge),
* brak przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

2) wymagania dodatkowe:

* wiedza z zakresu znajomości prawa administracyjnego, prawa oświatowego,
* umiejętność redagowania pism urzędowych,
* ukończone kursy, szkolenia z zakresu administracji i zarządzania,
* odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
* wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne, komunikatywność oraz kultura osobista,
* dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

* sporządzanie i prowadzenie rejestru dokumentów przedszkola,
* prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami,
* przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
* prowadzenie negocjacji i sporządzanie dokumentacji w zakresie umów zawieranych przez przedszkole z kontrahentami,
* sporządzanie dokumentacji w zakresie: umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszeregowań, dodatków stażowych, dodatków dla nauczycieli, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych itp.,
* dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i wpinanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych,
* sporządzanie i wydawanie innych dokumentów, dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
* przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
* sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje m.in. nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
* przygotowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
* wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach przedszkola do Systemu Informacji Oświatowej (SIO), Arkusza Organizacji (iArkusz) oraz Systemu Ewidencji Podań (rekrutacja dzieci do przedszkola)
* sporządzanie ewidencji danych na potrzeby GUS,
* prowadzenie ewidencji czasu pracy,
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
* prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
* prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności badań,
* archiwizowanie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej,
* dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu przedszkola, pracowników, dzieci i rodziców,
* wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* list motywacyjny,
* życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
* kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy,
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
* zaświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (*w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia o niekaralności*),
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, (*w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego*),
* kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referent, do celów rekrutacji,
* Inne dokumenty i oświadczenia:
	+ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Załączony list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

 ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)."

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent”,

w terminie do dnia 18 stycznia 2016 roku do godziny 15:00

Miejsce składania dokumentów:

Przedszkole nr 11

ul. Stanisława Dubois 3, 00-184 Warszawa

(gabinet dyrektora)

9. Dodatkowe informacje:

1) W przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu korespondencji do przedszkola.

2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną.

3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do przedszkola po wyżej wymienionym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” nie będą rozpatrywane.

4) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent, przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Przedszkola nr 11 w Warszawie.

5) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

6) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu nr 11 w Warszawie.

7) Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w przedszkolu zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Przedszkola nr 11

Wanda Koter