

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 1 w Brennej ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. administracyjno- oświatowych w wymiarze 1/2 etatu

WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2. kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
3. kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. studia magisterskie o kierunku administracja lub pokrewnym, wyższe studia zawodowe o kierunku administracja bądź ukończona szkoła policealna lub pomaturalna szkoła na kierunku administracyjno- biurowym.
6. co najmniej 2-letni staż pracy,
7. znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela,
8. biegła znajomość obsługi komputera (word, excel, power point)
9. umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników
10. umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
2. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
3. Cechy osobowe i predyspozycje: obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

1. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
2. przygotowywanie: regulaminów, zarządzeń, decyzji, ogłoszeń, komunikatów
3. prowadzenie akt pracowniczych
4. przygotowanie dokumentów, sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO i innych
5. prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych,
6. prowadzenie składnicy akt
7. wytwarzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej,
8. ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku,
9. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przeprowadzanie inwentaryzacji okresowo
10. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi wynikającymi z organizacji przedszkola

WARUNKU ZATRUDNIENIA:

1. umowa o pracę w wymiarze ½ etatu;
2. praca w godzinach od 7.30 do 15.30 lub indywidualnie

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
5. kwestionariusz osobowy,
6. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
10. oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty w zaklejoných kopertach z napisem „dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjno-oświatowych” należy składać w terminie do 11.12.2017 r. r. w **Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Brennej przy ul. Partyzantów 3** (decyduje data wpływu).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ:

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, oraz w razie potrzeby przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brenna.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Publicznego Nr 1 w Brennej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Brennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1
W BRENNEJ


mgr Maria Greń