

**DYREKTOR Przedszkola Gminnego w Czarnem
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Sekretarka

Wymiar etatu : pełen etat, liczba godzin pracy w tygodniu – 40 h.

Wymagania formalne :

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- zna specyfikę pracy przedszkola.

Wymagania dodatkowe :

- a) ogólna znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- b) obsługa komputera w zakresie programów biurowych podstawowych Word, Excel, SIO, poczta elektroniczna,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- e) samodzielność w działaniu,
- f) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

Podstawowy zakres obowiązków :

- a) przygotowanie danych do projektu organizacji przedszkola,
- b) odpowiedzialność za sprawy kadrowo-organizacyjne, prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- c) prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci,
- d) czuwanie nad sprawnością techniczno-eksploatacyjną budynku,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zleconych spraw inwentarzowych,
- f) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- g) opracowanie dokumentów GUS, SIO i innych,
- h) udzielanie informacji, w tym telefonicznych dotyczących bieżących spraw przedszkola,
- i) przygotowanie pism na polecenie dyrektora,
- j) monitorowanie spełniania przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i przekazywanie szkole odpowiednich danych,
- k) przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- l) wystawianie zaświadczeń,
- m) obsługa merytoryczna ZFSS,
- n) sporządzanie miesięcznych wykazów należnych opłat za przedszkole i wystawianie dowodów wpłat,
- o) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji placówki.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys – CV.
- Kwestionariusz osobowy.
- Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia.
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Oświadczenie o niekaralności.
- Prawo jazdy kat. B

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do **03 października 2017 r.** w Przedszkolu Gminnym w Czarnem w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarki przedszkola”. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Dyrektor (Komisja) przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w dniu **04. października 2017r.** od godz. **9.00.**

Dokumenty: list motywacyjny i 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 , poz. 1458)”

p.o. DYREKTORA
Przedszkola Gminnego
w Czarnem

mgr Aneta Antoszek