

KONKURS NA STANOWISKO STARSZY SPECJALISTA
W PRZEDSZKOLU NR 10 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI „LESZCZYNOWA
GÓRKA” W KONINIE

**Dyrektor Przedszkola nr 10 z oddziałami integracyjnymi „Leszczynowa Górka”
w Koninie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze: starszy specjalista
– w wymiarze 1/1 etatu**

Do podstawowych obowiązków na stanowisku starszy specjalista należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - a. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników
 - b. Sporządzanie wszelkich umów o pracę
 - c. Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa
 - d. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
 - e. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika
 - f. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury.
 - g. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich ważności
 - h. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP, p.poż, HACCP pracownika oraz kontrola ich aktualności
 - i. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela
 - j. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
 - k. Współpraca z PUP i MOPR, MOPS, PIP
 - l. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Głównego Urzędu Statystycznego
 - m. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło
 - n. Archiwizacja dokumentów kadrowych
 - o. Samodoskonalenie się w zakresie problematyki prawa pracy.
2. Obowiązki związane z prowadzeniem kasy:
 - a. Podejmowanie gotówki na podstawie czeków

- b. Dokonywanie wszelkich wypłat zaakceptowanych przez dyrektora i głównego księgowego
 - c. Przyjmowanie wpłat , odprowadzanie gotówki do banku
 - d. Sporządzanie obowiązującej dokumentacji operacji kasowych
 - e. Sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich głównemu księgowemu
 - f. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjmowanie i wydawanie tych druków
 - g. Naliczanie i pobieranie odpłatności za żywienie dzieci przedszkolnych
 - h. Wprowadzanie danych do przelewów w elektronicznym systemie obsługi bankowej
3. Czynności administracyjno-biurowe
- a. Odbieranie poczty elektronicznej ,rejestrowanie najważniejszych wydarzeń dnia i spraw do załatwienia, np.:
 - b. wykonywanie zleconych przez dyrektora prac kancelaryjnych biurowych;
 - c. obsługa urządzeń biurowych
 - d. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - e. dbałość o należyty stan techniczny obsługiwanych urządzeń ;
 - f. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
 - g. udzielanie informacji interesantom;
 - h. ewidencję wypadków pracowników i wychowanków,
 - i. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

Warunki pracy:

- miejsce pracy – Przedszkole nr 10 z oddziałami integracyjnymi „Leszczynowa Górka” ul. Chopina 11, 62-510 Konin
- rodzaj pracy – biurowa
- czas pracy – 8 godzin dziennie (proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia)
- rodzaj umowy – umowa o pracę
- wynagrodzenie – zgodnie z „*Regulaminem wynagradzania pracowników administracyjno-obsługowych*” Przedszkola nr 10 „Leszczynowa Górka” w Koninie

Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych - nie był prawomocnie skazany za przestępstwa:
 - 1) przeciw mieniu,
 - 2) przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - 3) przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe

- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończył studia magisterskie , wyższe studia zawodowe lub studia podyplomowe i posiada co najmniej 8 letni staż pracy
- spełnia wymogi zawarte w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.

1. Wymagania niezbędne:

- **znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych**
- **umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce przepisów prawa**
- **znajomość najważniejszych przepisów oświatowych**
- **bardzo dobra znajomość Arkusza organizacyjnego Vulcan Optivum**
- **bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi programu ProgMan Kadry**
- **umiejętność obsługi Systemu informacji Oświatowej SIO**
- **umiejętność sporządzania sprawozdań do GUS**
- **bardzo dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz fax,**
- **obsługa poczty elektronicznej oraz nadawanie i wysyłanie pism z wykorzystaniem elektronicznego nadawcy Poczty Polskiej e-nadawca.**
- **znajomość pakietu MS OFFICE**

2. Wymagania dodatkowe:

- **punktualność**
- **dokładność i rzetelność,**
- **dobra organizacja pracy,**
- **odpowiedzialność,**
- **dyskrecja, miła prezencja**
- **zaangażowanie w pracy**

3. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) Oryginał kwestionariusza osobowego
- 2) Oryginał listu motywacyjnego.
- 3) Potwierdzone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

- 4) Potwierdzone przez kandydata kserokopie świadectw pracy.
- 5) Oryginały ewentualnych referencji.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub na określonym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zmianami).
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty raz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu w godzinach od 9:00 do 14:00 Przedszkolu nr 10 z oddziałami integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Konkurs na starszego specjalistę w Przedszkolu nr 10 z oddziałami integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie”

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, a dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP przedszkola www.przedszkole10-konin.pl/bip, oraz na tablicy przedszkola.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola nr 10 z oddziałami integracyjnymi „Leszczynowa Górka”

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 632420861

*Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z **REGULAMIN** przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu nr 10 z oddziałami integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie*

dyrektor Anna Kurzawa

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
W Przedszkolu Nr 10 z oddziałami integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie

1. Imię i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania
-
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 przypadku jej trwania*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
- wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, itp.*
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w punkcie 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
miejsce i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

*)właściwe podkreślić