

## **Nabór stanowisko urzędnicze Specjalista**

### **w Publicznym Przedszkolu Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobylce**

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 1 im. Krasnala Hałabały ul. Kościuszki 6 w Kobylce  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**specjalista - pełny etat**

#### 1. Wymagania niezbędne:

Obywatelstwo polskie;

Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wykształcenie wyższe lub średnie kierunku administracja, ekonomia lub zbliżone;

Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pracy, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych.

Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku,

Nieposzlakowana opinia;

#### 2. Wymagania dodatkowe:

Dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

Pożądane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.

Umiejętność współpracy w zespole.

Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, wysoka kultura osobista.

Mile widziana znajomość programu VULCAN.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru umów, zarządzeń, pieczęci.
2. Prowadzenie rejestru faktur, szczegółowe ich opisywanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym, terminowe przekazanie do głównej księgowej i dyrekcji.
3. Wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych.
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Prowadzenie korespondencji – przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji – przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
6. Prowadzenie rejestru faktur, szczegółowe ich opisywanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym, terminowe przekazanie do głównej księgowej i dyrekcji.
7. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej.
8. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami teczek akt osobowych wszystkich pracowników;
9. przechowywanie teczek akt osobowych w szafie pancernej oraz stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1781);

10. przygotowywanie pism kadrowych związanych z zatrudnieniem pracowników: umowy o pracę, mianowania, przeszerogowania, zmiany stażowe, nagrody jubileuszowe, nagrody dyrektora, świadectwa pracy, zaświadczenia;
11. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników; kompletowanie dokumentacji pracownikom odchodzącym na emeryturę oraz przekazywanie ich do ZUS na wniosek pracownika;
12. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
13. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
14. opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
15. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
16. sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, na potrzeby dyrektora;
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora dla zabezpieczenia właściwej organizacji pracy.
18. Wprowadzenie danych przedszkolaków, nauczycieli i obsłudze programu UONET + ;
19. wprowadzanie danych nowych przedszkolaków do programu;
20. wysyłanie wiadomości związanych z aplikacjami oraz systemem opłat za przedszkole;
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora dla zabezpieczenia właściwej organizacji pracy.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej (CV), list motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, inne kwalifikacje uprawnienia;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia, referencje);
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o treści: „nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- Podpisana klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy: Publiczne Przedszkole Nr 1 w Kobyłce ul. Kościuszki 6;  
Stopień odpowiedzialności pracownika zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;

u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;  
pracownik podnosi swoje kwalifikacje;

Oferty należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kobyłce”**

**w terminie do dnia 17.04.2024 r. do godz. 15.00 na adres:**

**Publiczne Przedszkole Nr 1 im. Krasnala Hałabały ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka**

Tel. 22 786 12 18, e-mail [przedszkole1@kobyłka.pl](mailto:przedszkole1@kobyłka.pl)

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 29.03.2024r. nie będą rozpatrywane.

Etapy rekrutacji:

1. Analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem przedstawionego doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku. Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do następnego etapu zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub na podany adres e-mail o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017, poz. 894)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia w Publicznym Przedszkolu Nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce (zgodnie z RODO).

Administratorem Państwa danych osobowych jest Publiczne Przedszkole Nr 1 im. Krasnala Hałabały ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@przedszkole1.kobyłka.pl](mailto:iod@przedszkole1.kobyłka.pl).

Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r., poz., 2005 ze zm.), art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.

Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Warszawa 00-193, ul. Stawki 2, Tel. 22 531 03 00), jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.