

OGŁOSZENIE O NABORZE

Miejskie Przedszkole Nr 3 w Zielonej Górze
Al. Niepodległości 29, 65-042 Zielona Góra

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Specjalisty ds. kadr w wymiarze 0,2 etatu

| | |
|--|---|
| Wymiar czasu pracy | 0,2 etatu |
| Wynagrodzenie | zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.) |
| Wymagania formalne określone dla stanowiska | <ul style="list-style-type: none">- wykształcenie jedno z poniższych:<ul style="list-style-type: none">• wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie i co najmniej 4-letni staż pracy• średnie, policealne lub pomaturalne i co najmniej 5-letni staż pracy;- obywatelstwo polskie;- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;- biegła znajomość przepisów w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (Karta Nauczyciela, kodeks pracy, ustawa o systemie oświaty, ustawa emerytalno-rentowa, ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw), umiejętność właściwej interpretacji i stosowania;- doświadczenie zawodowe ze wskazaniem na placówkę oświatową;- brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz programów związanych z działalnością placówki (SIO, arkusz organizacyjny); |
| Wymagania pożądane | <ul style="list-style-type: none">- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;- samodzielność;- obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę;- rzetelność, terminowość i sumienność;- dobra organizacja pracy;- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków;- wysoka kultura osobista; |
| Zakres głównych obowiązków | 1. Prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem i przechowywaniem informacji |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>o pracownikach.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kompletowanie wymaganych ustawą dokumentów osobowych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie w placówce. 3. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Sporządzanie odpowiednich dokumentów w zakresie nawiązania stosunku pracy. 5. Sporządzanie zakresów czynności i obowiązków pracownika administracji i obsługi. 6. Sporządzanie odpowiednich dokumentów w zakresie powierzenia mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się. 7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy. 8. Czuwanie nad prawidłowym stosowaniem prawa pracy w stosunku do pracowników w zakresie kodeksu pracy i Karty Nauczyciela. 9. Samodzielne załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw. 10. Kompletowanie dokumentów w zakresie spraw emerytalno-rentowych i przekazywanie do ZUS. 11. Ustalanie stażów pracy do wymiarów urlopów wypoczynkowych, wysługi lat, nagród jubileuszowych i do innych celów. 12. Ustalanie prawa do urlopów szkolnych, wypoczynkowych, wychowawczych, dla poratowania zdrowia lub bezpłatnych. 13. Ustalanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników. 14. Ustalanie prawa, terminów i wysokości wysługi lat i nagród jubileuszowych. 15. Ustalanie i dokonywanie zmian w zakresie awansowania, podwyżek, nagród i dodatków do wynagrodzeń dla pracowników. 16. Ustalanie prawa do odpraw lub odszkodowań pieniężnych. 17. Ustalanie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników. 18. Sporządzanie kar porządkowych i dyscyplinarnych. 19. Prowadzenie ewidencji – rejestru ruchu kadrowego, zwolnień lekarskich, nagród jubileuszowych. 20. Prowadzenie archiwum pracowników zwolnionych. 21. Wystawianie i wydawanie stosownych dokumentów przy rozwiązywaniu stosunków pracy. 22. Załatwianie wszystkich formalności związanych z przyjęciem lub zwolnieniem pracownika. 23. Sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych GUS, Kuratorium Oświaty i Urzędu Miasta (SIO, arkusz organizacyjny, dane do planów finansowych) oraz innych wymaganych prawem. |
| <p>Wymagane dokumenty</p> | <ul style="list-style-type: none"> - CV z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.); - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; - kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy; - oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych; |

| | |
|---|--|
| | - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie. |
| Termin do którego należy składać dokumenty | 19.05.2009 <i>(decyduje data wpływu)</i> |
| Miejsce składania dokumentów | Miejskie Przedszkole Nr 3 Al. Niepodległości 29, 65-042 Zielona Góra Gabinet Dyrektora w godzinach 9:00 – 14:00 Składane dokumenty należy dostarczyć (osobiście lub pocztą) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadry” Dyrektor Przedszkola zastrzega sobie prawo żądania przedłożenia do wglądu oryginałów ww. dokumentów. |
| Osoba uprawniona do kontaktów | Marzena Kmetko – Dyrektor Przedszkola tel. (068) 329 79 39 |
| Dodatkowe informacje | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. 2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. 3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.przedszkolenr3.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Przedszkola Nr 3. 4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do niezwłocznego przedstawienia: <ul style="list-style-type: none"> - oryginału aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego; - zaświadczenia o przydatności zdrowotnej do zajmowanego stanowiska. |