

Zespół Przedszkoli Nr 2

ZESPÓŁ PRZEDSZKOLI Nr 2 w ŚWIDNIKU
21-040 Świdnik
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
Tel./fax 81 468-59-34

21-040 Świdnik, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
tel/fax: (0-81) 468-59-34
zp2@oswiata.e-swidnik.pl

Świdnik, dnia 10.06.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Przedszkoli nr 2
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
21-040 Świdnik**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Referent do spraw administracyjno – biurowych

3) Liczba lub wymiar etatu:

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego; Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, inne aktualne przepisy prawa oświatowego
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet

2. wymagania dodatkowe:

- 1) szkolenia właściwe dla danego stanowiska;
- 2) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska;
- 3) znajomość specyfiki pracy w jednostce oświatowej;

Zespół Przedszkoli Nr 2

21-040 Świdnik, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1

tel/fax: (0-81) 468-59-34

zp2@oswiata.e-swidnik.pl

- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 5) umiejętność obsługi Systemu Informacji Oświatowej oraz programu Vulcan (Finanse, Nabór);
- 6) predyspozycje: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji przedszkola;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych dyrektora;
- 3) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- 4) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, rejestrowanie pism wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 5) opracowywanie i aktualizacja instrukcji, procedur, regulaminów wewnętrznych;
- 6) realizowanie obowiązku informacyjnego wobec pracowników z zakresu PPK, wydanie druków rezygnacji z PPK oraz przekazywanie druków do Wydziału Zarządzania Oświatą w Urzędzie Miasta Świdnik (WZO);
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanych z zatrudnieniem pracownika
(Nawiązanie stosunku pracy: przyjmowanie CV od kandydatów do pracy oraz przekazanie do WZO informacji zawierającej dane do zatrudnienia.
Rozwiązanie stosunku pracy: wyegzekwowanie od pracownika podpisów na karcie obiegowej, przekazanie pracownikowi świadectwa pracy, ewentualnie innych dokumentów);
- 8) przygotowanie zakresu czynności dla pracowników;
- 9) zapoznavanie nowych pracowników z dokumentami wewnętrznymi placówki (regulaminy, procedury), zbieranie stosownych oświadczeń;
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych;
- 11) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 12) prowadzenie archiwum Zespołu Przedszkoli nr 2;
- 13) obsługa interesantów;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie SIO;
- 15) przekazywanie do WZO informacji o zmianach kadrowych: - np. zmiana wychowawstwa w ciągu roku, zmiana w przydziałach godzin, urlop zdrowotny;
- 16) sporządzanie oraz nadzór nad grafikami pracy pracowników administracji i obsługi;
- 17) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt przedszkolny;
- 18) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 19) prowadzenie ewidencji dzieci;
- 20) bieżące aktualizowane danych dzieci, opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dziecka;
- 21) udział w rekrutacji dzieci do przedszkola; prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem/wypisaniem dzieci z Zespołu Przedszkoli Nr 2,
- 22) kompletowanie dokumentów (wniosków i planów rozwoju) do awansu

Zespół Przedszkoli Nr 2

21-040 Świdnik, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1

tel/fax: (0-81) 468-59-34

zp2@oswiata.e-swidnik.pl

- zawodowego nauczyciela;
- 23) sporządzanie informacji do WZO o osobach rozpoczynających staż i przydzielonych im opiekunach;
 - 24) przekazywanie do WZO informacji niezbędnych do wydania zaświadczenia nauczycielowi składającemu wniosek o awans;
 - 25) wydawanie skierowań na badania pracownikom oraz dostarczenia do WZO orzeczeń lekarskich;
 - 26) przygotowanie i przekazanie do WZO listy osób do dodatku motywacyjnego i funkcyjnego;
 - 27) obsługa programu służącego do rozliczania należności za wyżywienie oraz czesne wychowanków przedszkola (m.in.: wprowadzenie danych placówki, godzin pracy, ustawień komunikacji, ustawień dotyczących zgłoszenia nieobecności do określonej godziny, itp.).
 - 28) sporządzenie miesięcznych rozliczeń za posiłki dla pracowników danej placówki;
 - 29) sporządzenie i przekazanie do WZO wykazów dzieci dotyczące przypisania schematów płatności i ulg, dzieci objętych pomocą MOP, GOPS – bieżąca aktualizacja z terminem obowiązywania dofinansowania.
 - 30) udział w zarządzanych przez dyrektora zespołu pracach inwentaryzacyjnych;
 - 31) dostarczanie do Wydziału Zarządzania Oświatą dokumentów (m.in. faktur, grafików, list obecności, wniosków, orzeczeń lekarskich, dokumentu o odbyciu szkolenia wstępnego itp.)
 - 32) sprawdzanie prawidłowości danych na fakturze- kontrola formalna
 - 33) wprowadzanie i opisywanie faktur w programie Finanse Vulcan.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - praca w budynku przedszkola przy ulicy Piłsudskiego 1, budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych;
- 3) umowa o pracę
- 4) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 5) praca w godzinach: poniedziałek-piątek 7.30 – 15.30

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Przedszkoli nr 2 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w przedszkolach jest wyższy niż 2%.

Zespół Przedszkoli Nr 2

21-040 Świdnik, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
tel/fax: (0-81) 468-59-34
zp2@oswiata.e-swidnik.pl

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

VII. Sposób składania dokumentów

List motywacyjny, CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do siedziby Zespołu Przedszkoli nr 2 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Przedszkoli nr 2, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 21-040 Świdnik z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta do spraw administracyjno - biurowych**” w terminie do dnia **21.06.2022 r.**

Oferty nadesłane faksem lub za pomocą poczty e-mail albo złożone po terminie podanym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Przedszkoli nr 2, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 21-040 Świdnik, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku;

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Miasta Świdnik inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miasta Świdnik, ul. Stanisława Wyspiańskiego 27, 21-040 Świdnik,
- e-mail: iod@e-swidnik.pl

4) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą

Zespół Przedszkoli Nr 2

21-040 Świdnik, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
tel/fax: (0-81) 468-59-34
zp2@oswiata.e-swidnik.pl

przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonymi przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osób. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia naboru.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;
- 5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

IX. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku przy ulicy Piłsudskiego 1.

DYREKTOR
ZESPOŁU PRZEDSZKOLI Nr 2 w ŚWIDNIKU

mgr Beata Kowalczyk

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej: RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych szczególnych kategorii Art. 9 ust 2 lit. a RODO.

