

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA BAŚNIOWA KRAINA W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: REFERENT
ADMINISTRACYJNO – KADROWY**

I. Adres i nazwa jednostki:

Przedszkole Baśniowa Kraina w Dobiegniewie
Ul. Mickiewicza 9
66-520 Dobiegniew

II. Określenie stanowiska pracy: referent administracyjno – kadrowy

III. Wymiar czasu pracy: pełny etat

IV. Rodzaj umowy o pracę: na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie średnie lub wyższe (mile widziane wykształcenie kierunkowe – administracyjne);
6. Znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego (Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe, Prawo Oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań publicznych) Ustawy o pracownikach samorządowych, Prawa pracy, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
7. Preferowane doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa urządzeń biurowych- komputera, faxu, kserokopiarki;
2. Umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
4. Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem pracy.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Obsługa sekretariatu przedszkola
- Obsługa poczty elektronicznej
- Obsługa Systemu Informacji Oświatowej
- Redagowanie dokumentów zleconych przez dyrektora szkoły
- Przetwarzanie danych w systemie komputerowym
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów
- Dbanie o sprawny przepływ informacji w przedszkolu

- Prowadzenie ewidencji dzieci oraz obowiązujących w przedszkolu rejestrów
- Prowadzenie akt osobowych pracowników
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy
- Ewidencja czasu pracy pracowników
- Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań
- Wystawianie zaświadczeń
- Umawianie spotkań służbowych dyrektora
- Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Zawiadamianie serwisantów o konieczności usunięcia usterek i wykonania prac związanych z konserwacją urządzeń, sprzętu w przedszkolu
- Prace związane z inwentaryzacją
- Zaopatrywanie sekretariatu w materiały oraz artykuły biurowe
- Wystawianie rachunków za pobyt dzieci w przedszkolu
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV)
- b) List motywacyjny
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) Podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) Podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności
- f) Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
 - 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)
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) ”

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Baśniowa Kraina w Dobiegniewie, ul. Mickiewicza 9, tel:0957611080., mail: przedszkole_dobiegniew@wp.pl .
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. nr 0957611080 lub adresem email: przedszkole_dobiegniew@wp.pl.

3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Przedszkolu Baśniowa Kraina w Dobiegniewie.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.

5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Przedszkola Baśniowa Kraina w Dobiegniewie, ul. Mickiewicza 9, w terminie do dnia **20.09.2021** r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wonne stanowisko pracy: referent administracyjno – kadrowy”.

Aplikacje które wpłyną do sekretariatu Przedszkola Baśniowa Kraina w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
A. Zendetek
mgr Agnieszka Zendetek