

**DYREKTOR Miejskiego Przedszkola nr 19 w Zielonej Górze**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko SPECJALISTY DS. KADR**

w Miejskim Przedszkolu nr 19 przy ul. Batorego 53 w Zielonej Górze

**w wymiarze 0,13 etatu**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ obywatelstwo polskie,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych i praw publicznych,
- ✓ posiada wykształcenie wyższe, średnie, pomaturalne lub policealne ekonomiczne,
- ✓ posiada staż pracy co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr,
- ✓ znajomość obsługi komputera,
- ✓ znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m.in. Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno – rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw),
- ✓ brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym

2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ Znajomość programu komputerowego KADRY OPTIVUM
- ✓ doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych
- ✓ umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista,
- ✓ inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- ✓ rzetelność, sumienność, odpowiedzialność

**II. Zakres działań wykonywanych na tym stanowisku:**

1. Sporządzanie dokumentacji w zakresie: umów o pracę, przeseregowań, awansów zawodowych, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, urlopów pracowniczych itp.
2. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami,
3. Załatwienie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy,
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy,

5. Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne oraz kontrolowanie terminów ważności tych badań,
6. Przygotowanie danych do planu finansowego,
7. Sporządzanie sprawozdań m.in. do GUS, SIO,
8. Opracowanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników,
9. Wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących spraw kadrowych zleconych przez dyrektora.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Życiorys,
3. List motywacyjny,
4. Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata,
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

**UWAGA: Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.*

*(Dz.U. 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz Ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami),*

### **IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. **Termin:** 20.01.2010r.
2. **Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** aplikacyjnych zamkniętej kopercie: osobiście lub listem poleconym,
3. **Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Miejskie Przedszkole nr 19, ul. Batorego 53, 65 – 735 Zielona Góra, gabinet dyrektora. Jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą,

prosimy o dopisanie na kopercie; ' Nabór na stanowisko SPECJALISTA DS. KADR".

**V. Dodatkowe informacje:**

1. Kontakt z dyrektorem lub sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. 068 329 97 08, e-mail: [mp19@zg.interklasa.pl](mailto:mp19@zg.interklasa.pl),
2. Aplikacje, które wpłynęły do przedszkola po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola nr 19 w Zielonej Górze ([www.bip.przedszkole19.pl](http://www.bip.przedszkole19.pl))
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola oraz w biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego przedszkola nr 19 w Zielonej Górze ([www.bip.przedszkole19.pl](http://www.bip.przedszkole19.pl)),
6. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
7. Dyrektor zastrzega sobie prawo do wystąpienia z zapytaniem do poprzednich (lub obecnych) pracodawców osoby składającej aplikację o sposób wywiązywania się z powierzonych obowiązków na stanowisku SPECJALISTA DS. KADR,
8. Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 19 zastrzega sobie prawo do wystąpienia z zapytaniem do poprzednich pracodawców osoby składającej aplikację, o przyczynę rozwiązania umowy o pracę.

Monika Świątkowska

dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 19

