

Dyrektor
Żłobka Gminnego w Wysokiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
specjalista ds. administracji i kadr

Nazwa jednostki: Żłobek Gminny w Wysokiej

Nazwa stanowiska: **specjalista ds. administracji i kadr**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Żłobek Gminny w Wysokiej, ul. Chabrowa 99

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty ds. administracji i kadr:

1. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
2. Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, rachunkowość,
3. Znajomość obsługi kadrowej w jednostce budżetowej,
4. Biegła obsługa komputera,
5. Znajomość przepisów dotyczących prawa pracy oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie jednostek budżetowych
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. Praktyczna wiedza z zakresu administracji samorządowej i prawa zamówień publicznych,
8. Prawo jazdy kat. „B”,
9. Obsługa komputera.

Wymagania dodatkowe:

1. Poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole
3. Dyspozycyjność

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. administracji i kadr:

Zakres zadań i obowiązków:

1. Organizowanie i kierowanie pracą pracowników obsługi
2. Czuwanie nad właściwym wykorzystywaniem pomieszczeń żłobka i terenu wokół budynku żłobka
3. Prowadzenie gospodarki sprzętem będącym wyposażeniem żłobka, pomocami dydaktycznymi, materiałami i przedmiotami nietrwałymi
4. Dbałość o utrzymanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń żłobka
5. Czuwanie nad zabezpieczeniem mienia żłobka przed kradzieżą, pożarem, przedwczesnym zużyciem
6. Prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników
7. Sporządzanie dokumentacji towarzyszącej zatrudnianiu pracowników oraz prowadzenie teczek akt osobowych

8. Przygotowywanie dokumentacji dotyczących przegrupowań płacowych, uprawnień emerytalnych, nagród jubileuszowych
9. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej absencji pracowników, urlopów zdrowotnych, wypoczynkowych, szkoleniowych
10. Sporządzanie dokumentacji emerytalnej i rentowej
11. Prowadzenie rejestru badań okresowych pracowników żłobka, książeczek zdrowia i wydawanie skierowań na badania.
12. Sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących spraw osobowych i majątkowych
13. Współpraca z Referatem Wspólnej Obsługi Jednostek (księgowość)
14. Dokonywanie rozliczeń za uczęszczanie do żłobka, obsługa programu iPrzedszkole
15. Rejestrowanie, opisywanie i przygotowywanie faktur przeznaczonych do przelewów
16. Przygotowywanie i realizacja procedur wymaganych Ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów, zakupów wyposażenia, usług.
17. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych
18. Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją
19. Załatwianie innych prac zleconych przez Dyrektora żłobka

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
2. Czas pracy: poniedziałek – piątek w godz. 7:00 -15:00,
3. Miejsce wykonywania pracy: stanowisko pracy mieści się na parterze
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. Użytkowanie samochodu w ramach obowiązków służbowych,
6. Praca w zespole, praca w terenie (dostarczanie dokumentów do Urzędu Gminy, Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek)

Wymagane dokumenty:

1. CV, opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji na stanowisko ds. zarządzania cmentarzami komunalnymi zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych”*
2. List motywacyjny, opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji na stanowisko ds. zarządzania cmentarzami komunalnymi zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych”*
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* - opatrzone własnoręcznym podpisem,

8. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. 2016 poz. 922./ na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
11. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo seksualne oraz za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i braku postępowania karnego w w/w sprawach, opatrzone własnoręcznym podpisem.

*** Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać klauzurę o następującej treści:**

„Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie oświadczenia”.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Miejsce i termin składania ofert: Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Żłobka Gminnego w Wysokiej, w godz. 9.00–15.00 w terminie do 21.08.2017 r. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **specjalista ds. administracji i kadr.**”

Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze .

Oferty kandydatów nie spełniających wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Żłobka Gminnego w Wysokiej, ul. Chabrowa 99, 52-200 Wrocław.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Wysokiej
Malwina Adamska- Juszczyk