

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 3 W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DANE PODSTAWOWE
1. Nazwa stanowiska pracy referent ds. kadr i obsługi sekretariatu
2. Komórka organizacyjna Przedszkole nr 3 w Lublinie
3. Wymiar etatu: 3/8
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność): <ul style="list-style-type: none">• minimum średnie o profilu pracownik biurowy, pożądane wyższe kierunkowe (prawo, administracja)
5. Wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• obywatelstwo polskie• osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe• brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta
6. Wymagania dodatkowe: <ul style="list-style-type: none">• znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw• znajomość przepisów z zakresu BHP i p. poż.• umiejętność prawidłowej interpretacji i zastosowania wymaganych przepisów prawa pracy, w tym Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy• umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office i innych urządzeń biurowych• profesjonalne podejście do pracy,• bardzo dobra organizację czasu pracy,• nieposzlakowana opinia,

<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • komunikatywność, • umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem, • rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność
<p>7. Doświadczenie zawodowe</p> <p>nie wymagane</p>
<p>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</p>
<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, • sporządzanie: umowy o pracę, świadectwa pracy, aneksów do umów, angaży, • prowadzenie ewidencji oraz odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników, • ustalenie przysługujących nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odpraw emerytalnych, itp. • prowadzenie akt związanych z dyscypliną pracy, • przygotowywanie na wniosek pracowników dokumentacji do ZUS, • sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych, czasu pracy, • prowadzenie ewidencji i wydawanie skierowań na okresowe badania lekarskie pracowników, • wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola mieszczących się w zakresie zajmowanego stanowiska.
<p>WARUNKI PRACY NA STANOWISKU</p>
<ul style="list-style-type: none"> • zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony • praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym • praca w budynku Przedszkola nr 3 w Lublinie, ul. Jana Kochanowskiego 5 • praca w zespole • bezpośredni kontakt z interesantami.
<p>WYMAGANE DOKUMENTY</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej. 3. Oryginał kwestionariusza osobowego. 4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem). 5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe. 6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca

w Przedszkolu nr 3 będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).

7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)”*.
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie **Przedszkola nr 3** w terminie **do 21 grudnia 2015 r.** w zaklejonej kopercie opatrzonej dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko referent ds. kadr i obsługi sekretariatu”**

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Przedszkole nr 3 nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Otwarcie zgłoszeń nastąpi **22 grudnia 2015 r.**
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola nr 3 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola nr 3 do 30 grudnia 2015 r.**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 81 744 16 18, 661 607 270