

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta

Warunki pracy i płacy:

- 1) miejsce wykonywania obowiązków: Przedszkole Miejskie Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi, ul. Jana 6;
- 2) stanowisko: starszy referent;
- 3) wymiar czasu pracy – 0,2 etatu (2 godziny dziennie od poniedziałku do piątku);
- 4) wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Niebędących nauczycielami, Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Prowadzonych przez Miasto Łódź;
- 5) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony do sześciu miesięcy;
- 6) praca przy komputerze do dwóch godzin dziennie;
- 7) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami CUWO i klientami przedszkola.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe;
- 4) wykształcenie co najmniej średnie;
- 5) biegła obsługa pakietu Office i sprzętu biurowego oraz sieci Internet;
- 6) umiejętność korzystania z programów kadrowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu pracy, korzystania z przepisów prawa;
- 3) sumienność, rzetelność i komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 4) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego referenta:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej przedszkola;
- 2) sporządzanie pism urzędowych;
- 3) pomoc w przeprowadzeniu wewnętrznej archiwizacji dokumentów kadrowo-księgowych;
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;
- 5) przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu;
- 6) segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji, bieżąca współpraca ze specjalistą i dyrektorem placówki;
- 7) terminowe sporządzanie raportów, sprawozdań i innej dokumentacji kierowanej do przedszkola;

8) współpraca z CUWO w zakresie przekazywania niezbędnej dokumentacji.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) CV i list motywacyjny;
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i staż;
- 4) zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 5) Oświadczenia kandydata:
 - a) o spełnianiu wymagań wynikających z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 - c) zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru zatrudnienia w Przedszkolu, bądź kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi, ul. Jana 6 w godz. 9.00-15.00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej z dopiskiem: Nabór na stanowisko starszego referenta w Przedszkolu Miejskim Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi, ul. Jana 6

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.02.2018r. do godziny 15.00.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się 28 lutego 2018r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru.

Przedszkole Miejskie Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13, ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r., poz. 902 z późn. zm.) po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 109
z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi, ul. Jana 6
Miroslawa Witecka