

**Dyrektor Przedszkola w Stęszewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze pomocy administracyjnej w wymiarze 1/2 etatu.**

Termin przyjmowania zgłoszeń: 17.01.2020.-31.01.2020 r.

Termin rozstrzygnięcia konkursu: do 14.02.2020 r.

Organizator: Dyrektor Przedszkola w Stęszewie

Adres jednostki: Przedszkole w Stęszewie

ul. Janusza Korczaka 2

62-060 Stęszew

tel. 61 8 134 345

Nazwa stanowiska: pomoc administracyjna

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Godziny pracy: od poniedziałku do piątku

Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- Obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- wykształcenie minimum średnie, preferowany kierunek ekonomiczny
- Biegła obsługa urządzeń biurowych
- Bardzo dobra znajomość komputera ( MS Office, Internet, poczta elektroniczna)
- Umiejętność redagowania pism
- Dobra znajomość zasad poprawności językowych i wycucia stylu
- znajomość przepisów ustaw w zakresie załatwianych spraw: prawo zamówień publicznych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, postępowanie administracyjne, ochrona danych osobowych

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- Znajomość programu iPrzedszkole,
- Umiejętność prawidłowego organizowania własnej pracy ,
- Umiejętność współdziałania z innymi,
- Mobilność- prawo jazdy kat. B,
- Komunikatywność, otwartość, samodzielność,
- Rzetelność, dokładność i punktualność.

### **3. Prognozowany zakres obowiązków:**

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących
- pomoc w prowadzeniu składnicy dokumentów przedszkola
- naliczanie opłat za pobyt oraz wyżywienie dzieci w przedszkolu
- ewidencjonowanie wpłat uiszczanych za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu
- sporządzanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej nie przestrzegania terminów płatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu
- pomoc w przygotowywaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- współdziałanie z właściwymi komórkami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami współpracującymi z przedszkolem.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- CV,
- List motywacyjny,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Informacja z KRS lub oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności, np. referencje, opinie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Przedszkole w Stęszewie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pomocy administracyjnej”.

### **Forma, miejsce i termin składania ofert:**

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia 2020r. osobiście w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie Przedszkola w Stęszewie ul. Janusza Korczaka 2, 62-060 Stęszew, w godz. 8:00-14:00 lub pocztą na adres Przedszkole w Stęszewie ul. Janusza Korczaka 2, 62-060 Stęszew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pomocy administracyjnej”.
- Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert nastąpi 04 lutego 2020 r. o godz. 9:00.
  - Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu w Stęszewie będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych będą przechowywane w sekretariacie Przedszkola przez okres trzech miesięcy od dnia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów kandydatów. Po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na stronie internetowej UMiG Stęszew: [www.steszew.pl](http://www.steszew.pl) oraz na tablicy informacyjnej siedziby Przedszkola.

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 podanych w zgłoszeniu rekrutacyjnym danych osobowych jest Przedszkole w Stęszewie z siedzibą w Stęszewie, ul. Janusza Korczaka 2.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Przedszkolu pełni PCS Sebastian Łabowski, Wysogotowo, ul. Wierzbowa 33; 62-081 Przeźmierowo, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta w Przedszkolu w Stęszewie.
4. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji na wskazane wyżej stanowisko.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

  
mgr Beata Smełka