

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Miejskie Przedszkole Nr 6 w Zielonej Górze  
ul. Wyspiańskiego 16, 65-036 Zielona Góra**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

**Specjalisty ds. Pracowniczych w wymiarze 0,2 etatu**

**Wymiar czasu pracy • 0,2 etatu**

**Wynagrodzenie** zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005r. Nr 146, poz. 1222 z późn. zmianami)

### **Wymagania formalne określone dla stanowiska**

☐ Wykształcenie jedno z poniższych warunków:

a) wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie i posiada co najmniej 4-letni staż pracy lub

b) średnie, policealne lub pomaturalne i co najmniej 5-letni staż pracy

☐ obywatelstwo polskie

☐ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

☐ kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe

☐ biegła znajomość przepisów w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie Oświaty, Ustawa emerytalno - rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania

☐ doświadczenie zawodowe ze wskazaniem na placówkę oświatową

☐ brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym

☐ znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz programów związanych z działalnością placówki (SIO, arkusz organizacyjny)

### **Wymagania pożądane:**

☐ umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

☐ samodzielność,

☐ obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę

☐ rzetelność, terminowość i sumienność

☐ dobra organizacja pracy

☐ umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków

☐ wysoka kultura osobista

### **Zakres głównych obowiązków**

Zakres odpowiedzialności:

1. Prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem i przechowywaniem informacji o pracownikach.

2. Kompletowanie wymaganych ustawą od osoby ubiegającej się o zatrudnienie dokumentów osobowych

3. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami.

4. Sporządzanie odpowiednich dokumentów w zakresie nawiązania stosunku pracy.

5. Sporządzanie zakresów czynności i obowiązków dla pracowników administracji i obsługi.

6. Sporządzanie odpowiednich dokumentów w zakresie powierzenia

mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

8. Czuwanie nad prawidłowym stosowaniem prawa pracy w stosunku do pracowników w zakresie Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

9. Samodzielne załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

10. Kompletowanie dokumentów w zakresie spraw emerytalno - rentowych i przekazywanie ich do ZUS

11. Ustalanie stażów pracy do wymiarów urlopów wypoczynkowych, wystługi lat, nagród jubileuszowych i do innych celów.

12. Ustalanie prawa do urlopów szkolnych, wypoczynkowych, wychowawczych, dla poratowania zdrowia lub bezpłatnych.

13. Ustalanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników.

14. Ustalanie prawa, terminów i wysokości wystługi lat i nagród jubileuszowych.

15. Ustalanie i dokonywanie zmian w zakresie awansowania, podwyżek, nagród i dodatków do wynagrodzeń dla pracowników.

16. Ustalanie prawa do odpraw lub odszkodowań pieniężnych.

17. Ustalanie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników.

18. Sporządzenie kar porządkowych i dyscyplinarnych.

19. Prowadzenie ewidencji - rejestru ruchu kadrowego, zwolnień lekarskich, nagród jubileuszowych.

20. Prowadzenie archiwum pracowników zwolnionych.

21. Wystawianie i wydawanie stosownych dokumentów przy rozwiązywaniu stosunków pracy.

22. Załatwianie wszystkich formalności związanych z przyjęciem lub zwolnieniem z pracy pracownika.

23. Sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych GUS, Kuratorium i Urzędu Miasta (SIO, arkusz organizacyjny, dane do planów finansowych) oraz innych wymaganych prawem.

### **Wymagane dokumenty**

☐ CV z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

☐ list motywacyjny

☐ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

☐ kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy

☐ oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych

☐ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

### **Termin, do którego należy składać dokumenty**

**11 stycznia 2012r.**

### **Miejsce składania dokumentów**

Miejskie Przedszkole Nr 6

ul. Wyspiańskiego 16; 65-036 Zielona Góra

Gabinet: Dyrektora

w godz. 9<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

**Składane dokumenty należy dostarczyć (osobiście lub pocztą) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. Pracowniczych”**

Dyrektor Przedszkola zastrzega sobie prawo żądania przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

**Osoba uprawniona do kontaktów**

Bogusława Matysiak – Wicedyrektor Przedszkola

tel. (0-68) 325-34-26

**Dodatkowe informacje**

- dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
- zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.przedszkolenr 6.pl](http://www.bip.przedszkolenr6.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 6
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do niezwłocznego przedstawienia:
  - o oryginału aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
  - o zaświadczenia o przydatności zdrowotnej do zajmowanego stanowiska