

**Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku-Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
referent (ds. kadr i sekretariatu)**

I. Przedmiot naboru:

1. stanowisko pracy: **referent (ds. kadr i sekretariatu)**
2. rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony od 1 sierpnia 2024 r.**
3. wymiar czasu pracy: **pełny etat (40 godzin tygodniowo)**
4. liczba stanowisk: **1**
5. miejsce wykonywania pracy: **Publiczne Przedszkole Nr 3, os. Sikorskiego 12,
28-100 Busko-Zdrój**

II. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji osobowej kadry pedagogicznej oraz kadry administracyjno - obsługowej zatrudnionej w jednostce, w tym:
 - a) kompletowanie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, decyzji o awansowaniu, zmianie warunków pracy i płacy, rozwiązaniu umów o pracę, przygotowywanie decyzji o urloпах zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i wypoczynkowych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
2. Prowadzenie rejestrów urlopow, rejestru osób kierowanych na badania lekarskie oraz rejestru zwolnień lekarskich.
3. Sporządzanie różnych sprawozdań z zakresu kadr i sekretariatu.
4. Prowadzenie obsługi programu Kadry oraz programu Płatnik w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej.
5. Sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. Prowadzenie SIO w zakresie spraw kadrowych, dzieci przedszkolnych, infrastruktury, itp.
7. Opracowywanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów prawnych obowiązujących w jednostce w uzgodnieniu z dyrektorem placówki.
8. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków motywacyjnych, wychowawczych, funkcyjnych itp. dla pracowników pedagogicznych jednostki.
9. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji pracowników przechodzących na emerytury i renty oraz załatwianie spraw formalno - prawnych z tego zakresu.
10. Prowadzenie zagadnień socjalnych w jednostce (ZFSS) oraz sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie listy obecności.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych (list płac) oraz dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Sporządzanie wykazów osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
14. Poświadczanie zatrudnienia osób ubiegających się o pożyczki.
15. Obsługa systemu ZUS PUE w zakresie spraw kadrowych, np. sprawdzanie i drukowanie zwolnień lekarskich pracowników.
16. Prowadzenie dokumentacji RODO.
17. Prowadzenie książki obiektu budowlanego i sporządzanie związanej z tym dokumentacji.
18. Wykonywanie zadań z zakresu organizacji Stałego Dyżuru na potrzeby obronności.
19. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją w placówce.
20. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji, pism wychodzących i przychodzących (dziennik korespondencyjny).
21. Prawidłowy opis dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
22. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
23. Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez Dyrektora urzędów.
24. Przygotowywanie pism służbowych.

25. Prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola.
26. Prowadzenie i obsługa składnicy akt w przedszkolu.
27. Dokonywanie rozeznania cenowego i zakup artykułów papierniczych i biurowych.
28. Sporządzanie zapytań ofertowych i przygotowywanie umów dot. współpracy z lekarzem medycyny pracy, bhp i innych określonych przepisami prawa.
29. Prowadzenie rejestru dzieci podlegających rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu uczęszczających do Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku-Zdroju.
30. Sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych nauczycieli.
31. Pomoc w sporządzaniu arkusza celów i zadań oraz rejestru ryzyk do nich, oceny informacji o realizacji ustalonych celów i zadań, arkusza zarządzania ryzykiem, sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej oraz innych dokumentów związanych z tym zagadnieniem.
32. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z pracą na danym stanowisku, a nie objętych zakresem obowiązków.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku-Zdroju w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne, w chwili obecnej nie jest wyposażony w windę osobową. Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności i umiejętności pracy w zespole. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

IV. Wymagania podstawowe (niezbędne):

1. Obywatelstwo polskie (wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym).
2. Wykształcenie minimum średnie i 1 rok stażu pracy.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz pracy w zespole.
2. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności przepisów ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na ich podstawie rozporządzeń.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z charakterem stanowiska.
4. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, dokładność, wysoki poziom kultury osobistej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisane odręcznie Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
3. Podpisany odręcznie „Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie” (załącznik nr 1- do pobrania).

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje (np. kursy)
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także o posiadaniu kwalifikacji wymaganych do zajmowania określonego stanowiska, posiadaniem obywatelstwa oraz o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na danym stanowisku (*załącznik nr 2 – do pobrania*).
7. Podpisana odrębnie informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (*załącznik nr 3 – do pobrania*).
8. Podpisane odrębnie oświadczenie do procedury naboru - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych (załącznik nr 4 – do pobrania)*

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej hasłem: „*Nabór na stanowisko referenta (ds. kadr i sekretariatu)*” oraz swoimi danymi (*imię, nazwisko i dane do korespondencji*), należy złożyć osobiście w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku-Zdroju lub przesłać na adres: Publiczne Przedszkole Nr 3, os. Sikorskiego 12, 28-100 Busko-Zdrój w okresie: **od 20 maja 2024 r. do dnia 4 czerwca 2024 r. do godz. 11⁰⁰** (*decyduje data wpływu*). Dokumenty złożone przed lub po podanym okresie nie będą brane pod uwagę.

IX. Opis procedury wyboru kandydata:

Procedura wyboru kandydata na stanowisko referenta będzie składała się z dwóch etapów: I – sprawdzenie i analiza złożonej dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym oraz wytypowanie do kolejnego etapu kandydatów spełniających wymogi formalne, wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i II – rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi kandydatami w dniu 06.06.2024 r.

Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym poinformowane telefonicznie lub e-mailem. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi powołana przez dyrektora przedszkola Komisja.

Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku-Zdroju nie odsyła złożonych dokumentów aplikacyjnych. W/w dokumenty można odebrać w ciągu trzech miesięcy, licząc od dnia 6 czerwca 2024 r., po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.