

**DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 3
„PROMYCZEK” W SZCZYTNIE**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Dane podstawowe:

- a) nazwa stanowiska pracy: referent
- b) wymiar etatu: 1/2
- c) zatrudnienie: umowa o pracę od 01.09.2019r.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie i pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- b) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku
- c) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie
- d) wykształcenie średnie zawodowe, licealne lub pomaturalne na kierunku ekonomicznym lub - wykształcenie wyższe zawodowe, wyższe magisterskie lub studia podyplomowe na kierunku ekonomicznym

3. Wymagania dodatkowe:

- a) sprawna obsługa sprzętu komputerowego i biurowego oraz umiejętność pracy w programach użytkowych Office (Word, Excel), Vulcan
- b) znajomość specyfiki pracy w jednostce samorządowej
- c) znajomość przepisów BHP i ppoż oraz dotyczących zamówień publicznych
- d) znajomość przepisów kodeksu pracy oraz karty nauczyciela
- e) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań
- f) umiejętność organizowania własnej pracy, systematyczność
- g) wysoka kultura osobista

4. Zakres obowiązków na wykonywanym stanowisku:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników przedszkola
- b) prowadzenie raportów kasowych
- c) dokonywanie operacji gotówkowych z bankiem na podstawie zatwierdzonych dokumentów
- d) sporządzanie przelewów w bankowości elektronicznej (za zakupione towary i usługi oraz podatkowych i ZUS)
- e) uzgadnianie należności przedszkola z ewidencją księgową
- f) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi poniżej 30. 000 Euro

- g) prowadzenie kartotek związanych z BHP
- h) prowadzenie ewidencji komputerowej majątku szkoły tj. środki trwałe i pozostałe środki trwałe
- i) segregacja oraz kontrola kompletności dokumentów księgowych

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym
- b) użytkowanie sprzętu biurowego: drukarka, kserokopiarka, niszczarka
- c) stanowisko pracy znajduje się w budynku Miejskiego Przedszkola z OI nr 3 „Promyczek” w Szczytnie

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny, CV
- b) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy)
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz umyślnie przestępstwa skarbowe
- f) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02.08.2019 r. do godz.12.00** w kancelarii Miejskiego Przedszkola nr 3 „Promyczek” w Szczytnie przy ul. M. Konopnickiej 70. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu oraz dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent”**.

8. Informacje dodatkowe:

1. aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wynikach konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola z OI nr 3 „Promyczek” w Szczytnie oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
3. konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola z OI nr 3 „Promyczek” w Szczytnie.
4. kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi: mniej niż 6 %.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Przedszkolu z OI nr 3 „Promyczek” w Szczytnie pod numerem telefonu 89 676 0880 lub 604639070.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentarnego Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

„Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem Pan/i danych osobowych jest Miejskie Przedszkole z OI nr 3 „Promyczek” z siedzibą przy ul. M. Konopnickiej 70 w Szczytnie, tel. 89 676 08 80, e-mail:mp3@um.szczytno.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w przedszkolu możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@um.szczytno.pl
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c w/w rozporządzenia.
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
4. Posiada Pan/i prawo do: dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
5. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Dyrektor Miejskiego Przedszkola z OI nr 3

„Promyczek” w Szczytnie

Jolanta Kojro