**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta.**

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu,**

**ul. Batalionów Chłopskich 5,**

**ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta.**

**Wymiar etatu:** 1/2 - niepełny wymiar czasu pracy

**Rodzaj umowy o pracę:** począwszy od dnia 01 września 2024r.

Umowa o pracę na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

**Warunki pracy:** praca biurowa przy komputerze.

**Wymagania niezbędne - warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta do spraw przedszkolnych:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Co najmniej roczny staż pracy na samodzielnym stanowisku w przypadku wykształcenia wyższego.
3. Co najmniej cztery lata stażu pracy na samodzielnym stanowisku w przypadku wykształcenia średniego.
4. Biegła obsługa komputera (Windows, Office, Excel, Word, Internet, programu VULCAN – pakiet Optivum, programu odpłatność - rejestrator wejść i wyjść).
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Umiejętność redagowania pism, właściwa interpretacja przepisów prawa.
7. Umiejętność analitycznego myślenia, planowania i sprawnej organizacji pracy.
8. Umiejętność współpracy w zespole.
9. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność).

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Pełnienie obowiązków koordynatora działań wynikających z żywienia dzieci w formie cateringu.
2. Dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół placówki.
3. Organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
4. Prowadzenie działalności organizacyjno-gospodarczej, dokonywanie zakupów środków trwałych i nietrwałych.
5. Obsługa sekretariatu.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z obiegiem pieniędzy.
7. Weryfikacja frekwencji dzieci i rozliczanie pobytu i żywienia dzieci w przedszkolu
8. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys - curriculum vitae
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( w załączeniu);
4. Poświadczone kserokopie dokumentów poświadczającej wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia
na w/w stanowisko.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych
w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO –informujemy, że Administratorem Danych Osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 3 „Pod Żaglami” z siedzibą w Świnoujściu przy ul. Batalionów Chłpskich 5 . Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej obowiązków Administratora/Przedszkola Miejskiego Nr 3 "Pod Żaglami" w Świnoujściu zamieszczona na stronie

<http://przedszkole3.swinoujscie.pl/index.php/rodo/>

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: 0%

**Dodatkowe informacje:**

1. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze,
jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych,
z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest
do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty należy składać**

**w Kancelarii Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu**

**ul. Batalionów Chłopskich 5**

**w godzinach: 9’00 – 14’00,**

**w nieprzekraczalnym terminie do 24 lipca 2024r. do godziny 14’00**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej

**Imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta”.**

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Przedszkole Miejskie nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu 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. 3b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 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 z podaniem imion, nazwisk oraz miejsc ich zamieszkania.

Wioletta Szłapka

dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu

Okres publikacji od 10.07.2024 do 24.07.2024r

**W załączeniu:**

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .......................................................................................................................

2. Imiona rodziców ....................................................................................................................................

3. Data urodzenia .......................................................................................................................................

4. Obywatelstwo ........................................................................................................................................

5. Miejsce zamieszkania *(adres do korespondencji)*

....................................................................................................................................................................

6. Wykształcenie ........................................................................................................................................

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Wykształcenie uzupełniające .................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ...............................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.......................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .............................

nr ....................... wydanym przez ..............................................................................................................

lub innym dowodem tożsamości ................................................................................................................

...........................................

*(miejscowość i data) ……..*.................................................................

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie*)