

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 12 w Toruniu
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze – wolne stanowisko d/s kadr
w Przedszkolu Miejskim nr 12
ul. Złota 1a, 87-100 Toruń

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 i ust. 3 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r. poz. 902).

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: wolne stanowisko d/s kadr w Przedszkolu Miejskim nr 12 w Toruniu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Wymiar czasu pracy: 1/2etatu

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub średnie ekonomiczne i co najmniej 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- b) znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry Optivum, Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO
- c) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- d) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umów cywilno-prawnych, zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach)

- b) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Optivum,
- c) sporządzanie arkusza organizacyjnego w programie Arkusz Optivum/ Arkusz Vulcan
- d) wprowadzanie danych dotyczących Przedszkola Miejskiego Nr 12 do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- e) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- f) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych
- g) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP, wystawianie skierowań,
- h) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- i) obsługa systemu naborowego do przedszkola,
- j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Dla Miasta Torunia i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- k) współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora

IV. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny
- b) świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (kserokopie)
- c) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie)
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)*,
- e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)*,
- f) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”*.

*Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr”, należy składać w terminie do dnia **14.09.2017 do godz.10.00** w gabinecie dyrektora przedszkola lub listownie na adres: Przedszkole Miejskie Nr 12 ul. Złota 1 a, 87 – 100 Toruń.
- b) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VI. Informacje o przebiegu naboru:

- a) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- b) aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego nr 12 w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- d) informacje o ostatecznych wynikach naboru będą umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej ([http:// www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola.

/-/ Aneta Ciepla
Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 12
w Toruniu

Toruń, dnia 07.09.2017 r.