

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr w Przedszkolu Miejskim nr 18 ul. Konrada Grasera 3, 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. z 2019 r. poz. 1282).

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki - Przedszkole Miejskie nr 18, ul. Konrada Grasera 3, 87-100 Toruń

Określenie stanowiska – specjalista ds. kadr

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Wymiar czasu pracy – ½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) 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,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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,
- 2) znajomość i obsługa programów: Kadry Optivum, Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej,
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS, PFRON,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z Internetu,

5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1) Sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, sporządzenie umów cywilnoprawnych),

2) zmiany warunków umowy o pracę, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach,

3) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Vulcan,

4) sporządzanie arkusza organizacyjnego w programie Arkusz Vulcan,

5) terminowe wprowadzanie danych dotyczących Przedszkola Miejskiego nr 18 do bazy Systemu Informacji Oświatowej,

6) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS, PFRON,

7) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych i delegacji służbowych,

8) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP, monitorowanie ważności badań lekarskich, a także wystawiania skierowań na badania lekarskie do medycyny pracy,

9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,

10) obsługa elektronicznego systemu zapisów do przedszkola,

11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dla Miasta Torunia, Toruńskim Centrum Usług Wspólnych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;

12) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,

13) faktury,

14) obsługa poczty elektronicznej przedszkola,

15) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,

16) wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (ksero),
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy (ksero)
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)*
- 5) 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 2019 r., poz.1282)*,
- 6) 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 przez Przedszkole Miejskie nr 18 w Toruniu” *każde oświadczenie musi zawierać klauzulę:” Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Miejskie nr 18 w Toruniu, ul. Konrada Grasera 3
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy (praca w biurze na parterze w części administracyjnej)
- 3) czas pracy: ½ etatu, 20 godzin tygodniowo
- 5) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas do 6 miesięcy; jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) będzie on zobowiązany do odbycia w tym czasie służby przygotowawczej;
- 6) czas trwania drugiej i trzeciej umowy na czas określony będzie ustalony przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim nr 18 w Toruniu w grudniu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr”. Należy składać w terminie do 13 stycznia 2020 r. do godz.10:00 do przedszkola.

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego nr 18 po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej;
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (WWW.bip.torun.pl>ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

IX. Klauzula informacyjna:

"Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu z siedzibą w Toruniu, ul. Konrada Grasera 3. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się mailowo rodo1@tcuw.torun.pl. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu i Rady(UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o

pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.torun.pl. O spełnieniu wymogów formalnych oraz zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie".

Magdalena Noga

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 18

w Toruniu

Toruń, dnia 30.12.2019 r.