

Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Miejskie nr 4 w Stargardzie, os. Zachód B2

Liczba i wymiar etatu: ¼ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie: wyższe lub średnie
4. Staż pracy: w wypadku wykształcenia wyższego staż nie jest wymagany, w wypadku wykształcenia średniego - przynajmniej 6 – miesięczny staż na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych
5. Oświadczenie o niekaralności
6. Nieposzlakowana opinia
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office(WORD, EXCEL)
2. Komunikatywność
3. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność
4. Znajomość zagadnień kadrowych, prawa oświatowego, prawa pracy, zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Kopie dokumentów potwierdzające wymagany poziom wykształcenia oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw.
8. Kandydat korzystający z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest załączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Stargardzie oraz Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnej z RODO*.

Zakres zadań na stanowisku referenta:

1. Przygotowanie danych do projektu arkusza organizacji pracy przedszkola.
2. Pomoc w przygotowywaniu danych do sprawozdań GUS.

3. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dzieci w przedszkolu.
5. Wystawianie zaświadczeń o uczęszczaniu dziecka do przedszkola.
6. Prowadzenie kancelarii przedszkola, konstruowanie pism związanych z funkcjonowaniem przedszkola, udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób.
7. Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
8. Wysyłanie tradycyjnej korespondencji przedszkola.
9. Prowadzenie dokumentacji i comiesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników skierowanych do przedszkola w celu odbywania prac społecznie-użytecznych.
10. Współpraca z organem prowadzącym, a w szczególności Wydziałem Edukacji i Referatem Wspólnej Obsługi Jednostek.
11. Obsługa programu iPrzedszkole oraz gromadzenie dokumentacji niezbędnej do jego prawidłowego funkcjonowania.
12. Przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów i procedur.
13. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami.
14. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w tworzeniu odpowiedniej dokumentacji i klauzul związanych z funkcjonowaniem placówki.
15. Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.
16. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
17. Inne zadania związane z funkcjonowaniem przedszkola zlecone przez dyrektora.

Warunki pracy:

1. Praca administracyjno – biurowa.
2. Czynniki uciążliwe: praca wykonywana przy monitorze ekranowym.
3. Praca wymagająca wyjścia w teren do placówek współpracujących.
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 01.09.2024r.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 23.08.2024 r.
2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko referenta w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Stargardzie”.

3. Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Miejskie Nr 4, 73-110 Stargard, Os. Zachód B2

Informacje dodatkowe:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. O ostatecznych wynikach konkursu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Stargardu oraz na BIP Przedszkola Miejskiego nr 4 w Stargardzie.

Oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą komisyjnie niszczone. Oferty osób, które w

procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

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

*** Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”), zostałem/am poinformowany/a, że:

- 1) Administratorem moich danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 4 w Stargardzie,
- 2) dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w celu umożliwienia udziału w procesach rekrutacyjnych prowadzonych obecnie i w przyszłości przez Administratora;
- 3) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) w zakresie obecnie prowadzonych procesów rekrutacyjnych - podjęcie działań na moje żądanie tj. rozpatrzenia mojej kandydatury w obecnie prowadzonych procesach rekrutacyjnych, przed ewentualnym zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - b) w zakresie procesów rekrutacyjnych, które mogą być prowadzone w przyszłości - wyrażona przeze mnie zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu Administratora takim jak dostawcy usług informatycznych, które Administrator wykorzystuje przy prowadzeniu rekrutacji oraz podmioty z którymi Administrator współpracuje przy prowadzeniu rekrutacji;
- 5) dane osobowe przetwarzane w celu umożliwienia udziału w procesach rekrutacyjnych prowadzonych obecnie i w przyszłości, Administrator przechowuje przez okres 2 lat od ich zebrania lub do czasu, kiedy Administrator zdecyduje o ich usunięciu;
- 6) przysługują mi następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do podanych przeze mnie danych osobowych oraz prawo otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przeniesienia danych osobowych;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania podanych przeze mnie danych osobowych, jeśli przetwarzane są one w celu marketingu bezpośredniego;
 - g) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania podanych przeze mnie danych osobowych z przyczyn związanych z moją szczególną sytuacją, również w przypadku, gdy dane są przetwarzane w innym celu niż marketing bezpośredni;
 - h) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, mam również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie; cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) w celu skorzystania z jakiegokolwiek prawa, o którym mowa wyżej mogę skierować do Administratora żądanie pisemnie na adres Przedszkole Miejskie nr 4 w Stargardzie, os. Zachód B2, 73-110 Stargard;
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak w przypadku ich niepodania niemożliwe będzie wzięcie udziału w procesach rekrutacyjnych.

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnej z RODO

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Przedszkole Miejskie nr 4 w Stargardzie, os. Zachód B2, 73-110 Stargard; , w celu umożliwienia udziału w bieżącym i przyszłych procesach rekrutacyjnych.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

..
podpis osoby biorącej udział w procesie rekrutacji

DYREKTOR
Przedszkole Miejskie nr 4
im. Józefa Piłsudskiego
mgr Joanna Szarkiel