

DYREKTOR

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO IM. KUBUSIA PUCHATKA W RESKU, UL. 1 MAJA 6

OGŁOSZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT -KASJER

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202)

1. **Zatrudnienie:** od dnia 01 września 2015 r., z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia wg potrzeb pracodawcy
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Wymiar zatrudnienia:** 1/1 etatu (40 godzin tygodniowo, tj.: 20 godzin jako referent oraz 20 godzin jako kasjer)
4. **Nawiązanie stosunku pracy:**
 - 1) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony
 - 2) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) jest obywatelem polskim
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku - wykształcenie co najmniej średnie;
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Kasjera.
 - 6) posiada nieposzlakowaną opinię
6. **Wymagania dodatkowe:**
 1. znajomość przepisów ustaw, a w szczególności: ustawy o rachunkowości , ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Kodeks Pracy, Ustawa emerytalno- rentowa, Ustawa o pracownikach

- samorządowych)
- 2.znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia kasy;
 - 3.biegła znajomość komputera (pakiet Microsoft Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej);
 4. znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia kancelarii
 - 5.wysoka kultura osobista;
 - 6.umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (faks, kopiarka itp.);
 - 7.zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
 - 8.umiejętność pracy w zespole;
 - 9.dodatkowym atutem jest posiadanie prawa jazdy kat. B.

7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Kasjera należeć będzie:

1. przyjmowanie wszystkich wpłat do kasy Przedszkola Miejskiego w Resku
2. wypłacanie należności na podstawie faktur, list płac i innych dokumentów księgowych,
3. wypłacanie środków pieniężnych z rachunków bankowych na podstawie czeków gotówkowych;
4. odprowadzanie środków pieniężnych z kasy do banku zgodnie z dokonanymi wpłatami, na podstawie dowodów wpłaty;
5. sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i instrukcją kasową oraz księgowanie ich w systemie finansowo-księgowym;
6. sprawdzanie kompletności podpisów w przyjmowanych do wypłaty dokumentach,
7. prowadzenie zakupu materiałów biurowych i gospodarczych na potrzeby Przedszkola Miejskiego w Resku
8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ;
9. obsługa gotówkowa wpłat i wypłat z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
10. wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Referenta należeć będzie:

1. prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami,
2. przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
3. sporządzanie dokumentacji w zakresie: wszelkich umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszeręgowań, dodatków stażowych, dodatków dla nauczycieli, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych itp.,
4. dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i wpinanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych,
5. sporządzanie i wydawanie innych dokumentów, dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
6. przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
7. sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje m.in. nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
8. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy,

10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
11. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
12. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
13. prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności badań,
14. dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu przedszkola, pracowników, dzieci i rodziców,
15. prowadzenie ewidencji: uczniów, delegacji, umów cywilno-prawnych
16. obsługa kancelaryjna przedszkola
17. wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących spraw kadrowych zleconych przez dyrektora przedszkola.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Przedszkolu Miejskim im. Kubusia Puchatka w Resku, ul. 1 Maja 6
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
5. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
6. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
7. Praca w godzinach: poniedziałek–piątek 7:00-15:00

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **wynosi 0%**

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) kserokopię dowodu osobistego (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- 11) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

12) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

13) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

11. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT – KASJER**”, w terminie do dnia **24.07.2015 r. do godz. 15:00** w siedzibie Przedszkola Miejskiego im. Kubusia Puchatka w Resku, ul. 1 Maja 6

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego im. Kubusia Puchatka w Resku, ul. 1 Maja 6 po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

12. Dodatkowe informacje:

Kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń do pobrania w sekretariacie Przedszkola.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymogi formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu i godzinie jego przeprowadzenia.

Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.przedszkolakresko.nbip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola Miejskiego im. Kubusia Puchatka w Resku, ul. 1 Maja 6

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)**.”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (91) 39 51 128

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Knap
mgr Marzanna Knap