*Załącznik do zarządzenia nr 5/2021*

*Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr3 im,Marii Kownackiej*

*w Jarosławiu*

*z dnia 20.05 2021roku*

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 3 im Marii Kownackiej w Jarosławiu

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent - w wymiarze pełny etat**

1. **Nazwa jednostki: Miejskie Przedszkole Nr3 im Marii Kownackiej w Jarosławiu, ul. Legionów 11 tel. 16 6213394**
2. **Określenie stanowiska:** referent w Miejskim Przedszkolu Nr 3 im. Marii Kownackiej w Jarosławiu.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260, 1669),
3. wykształcenie średnie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego, prawa pracy
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. preferowane doświadczenie zawodowe
10. umiejętność obsługi komputera (znajomość systemu operacyjnego Windows, Pakietu Office (Word, Excel, Outlook), biegłe posługiwanie się Internetem
11. obsługa urządzeń biurowych
12. wymagane kompetencje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność
13. znajomość zagadnień kadrowych, zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. przygotowanie danych do arkusza organizacji pracy przedszkola, sprawozdań GUS, SIO - obsługa systemu,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją przedszkola,
3. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. wydawanie zaświadczeń rodzicom i pracownikom,
5. rozliczanie opłat za przedszkole,
6. prowadzenie sekretariatu przedszkola,
7. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
8. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu, zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, sprzęt,
9. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
10. zakup i ewidencjonowanie odzieży roboczej,
11. aktualizowanie wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach,
12. uczestniczenie w opracowywaniu budżetu placówki oraz jego zmian.

Ponadto:

* wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce,
* branie udziału w szkoleniach BHP i ppoż. oraz naradach,
* przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
* przestrzeganie obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń,
* przestrzeganie terminów okresowych badań lekarskich, ważności pracowniczych książeczek zdrowia.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca na pełny etat,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Przedszkolu nr3 w Jarosławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* życiorys - curriculum vitae,

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Jarosławiu, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j.), art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04).*

* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl),
* kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy, uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania),
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli posiadają i przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego),
* kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
* oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl)).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie przedszkola lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 czerwca 2021 r., do godz. 15.00 na adres: Miejskie Przedszkole Nr 3 im. Marii Kownackiej ul. Legionów 11 Jarosław w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„**Nabór na stanowisko urzędnicze - referent w Miejskim Przedszkolu Nr 3 im. Marii Kownackiej w Jarosławiu”.

Dokumenty, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych, będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w powyższym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl)) UM Jarosławia.

**Zasady rekrutacji:**

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 3 im. Marii Kownackiej w Jarosławiu.
2. Miejskie Przedszkole Nr3 im. Marii Kownackiej w Jarosławiu zastrzega zatrudnienie wybranej kandydatki/kandydata na 6-miesięczny - czas służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, a następnie na czas nieokreślony

Podstaw prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 1260)

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr3

im. Marii Kownackiej w Jarosławiu

mgr Agata Krukar