

OGŁOSZENIE

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 27 „Radość” w Kaliszu, ul. Koszutkiego 29 ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent

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

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Publiczne Przedszkole nr 27 „Radość” w Kaliszu

I. Wymagania związane ze stosunkiem pracy:

1. Niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z dnia 10 czerwca 2016 r.):

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia podyplomowe o profilu ekonomicznym umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
 - b) posiada wykształcenie średnie, policealne, pomaturalne o profilu ekonomicznym umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/ w stanowisku,
- 8) wykazuje znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o systemie oświaty i ustawy - Kodeks Pracy,
- 9) posiada biegłą znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych (pakiet Ms Office, Ms Excel i obsługa programów Wolters Kluwer: Stołówka i Wyposażenie).

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętności interpersonalne, tj. komunikatywność i wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich i z dziećmi,
- 2) umiejętności pracy w zespole,
- 3) terminowość, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, systematyczność,
- 4) inicjatywa i zdecydowanie w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 6) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) czynności gospodarcze i gospodarka magazynowo - materiałowa,
- 2) czynności księgowo i finansowe związane z obiegiem pieniędzy,
- 3) czynności związane z prowadzeniem działu kuchennego,
- 4) czynności związane z zamówieniami publicznymi,
- 5) inne czynności zlecone przez przełożonych.

III. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-gospodarcza z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- 2) zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą przedszkola,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- 4) stanowisko wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno – gospodarczych,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku przedszkola,
- 6) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 7) w budynku pomieszczenia higieniczno - sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 8) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osoby, która zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- 10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

V. Termin składania dokumentów: 2 grudnia 2016 roku

VI. Miejsce składania dokumentów: Publiczne Przedszkole nr 27 „Radość”
ul. Koszutkiego 29
62-800 Kalisz

VII. Inne informacje:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Publicznym Przedszkolu nr 27 „Radość” w Kaliszu”,
- 2) list motywacyjny winien być opatrzony numerem i datą ogłoszenia,
- 3) wymagane dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 4) osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pocztową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data stempla pocztowego),
- 6) oferty złożone lub nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną zniszczone,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 760 39 91; 62 760 23 42,
- 8) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie: www.bip.kalisz.pl, www.bip.pp27kalisz.wikom.pl oraz w siedzibie przedszkola.

Dyrektor

Publicznego Przedszkola nr 27 „Radość” w Kaliszu

mgr Bogumiła Olczyk