

Nabór na wolne stanowisko pracy: referent

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 we Wrocławiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :

referent w Przedszkolu nr 24

1. Adres jednostki :

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14
ul. Częstochowska 42
54- 031 Wrocław
Przedszkole nr 24
ul. Dębicka 31
54-030 Wrocław

tel. (071) 798 69 20

2. Określenie stanowiska : referent

3. Wymiar czasu pracy : cały etat, praca w godzinach 7³⁰ - 15³⁰

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe prawo lub administracja i 3 lata praktyki na podobnym stanowisku ,
- znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, o finansach publicznych, przepisów prawa podatkowego,
- zdolności organizacyjne i analityczne,
- biegła obsługa komputera.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programu PABS, SIO
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych oraz przepisów i zasad księgowości i sprawozdawczości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

6. Zakres obowiązków:

- Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji przedszkola, nadzorowanie poczty elektronicznej, organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
- Pośredniczenie w kontaktach wicedyrektora ds. przedszkola z innymi pracownikami i interesantami.
- Prowadzenie na bieżąco ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola w dzienniku elektronicznym.
- Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej.
- Prowadzenie strony internetowej przedszkola.
- Prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- We współpracy z księgowością, sekretariatem szkoły i kadrami, przygotowywanie informacji dotyczących przedszkola na potrzeby sprawozdań GUS, SIO oraz planowania budżetu (PABS) i innych.

- Opracowywanie zapotrzebowania pracowników przedszkola na materiały biurowe, środki czystości i inne niezbędne do funkcjonowania placówki artykuły i przekazywanie kierownikowi gospodarczemu ZSP nr 14 we Wrocławiu w formie zbiorczego zapotrzebowania.
- Obsługa organizacyjna elektronicznej rekrutacji dzieci do przedszkola.
- W razie potrzeby pośredniczenie między pracownikami przedszkola a poszczególnymi służbami ZSP nr 14 we Wrocławiu.
- Nadzór nad pieczętkami przedszkola.
- Współpraca z kadrami ZSP nr 14 we Wrocławiu w zakresie obsługi kadrowej pracowników przedszkola (prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopowych , nieobecności pracowników przedszkola) i inne bieżące zadania.
- Współpraca z wicedyrektorem ds. przedszkola, intendentem i kierownikiem gospodarczym w zakresie poprawnego funkcjonowania placówki.
- Współpracowanie w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, bieżący przegląd stron internetowych (Kuratorium, MEN, Urzędu Miasta Wrocławia) oraz aktualizacja przepisów oświatowych.

7. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- życiorys zawodowy CV ze szczególnym uwzględnieniem dorobku zawodowego,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dowody potwierdzające doświadczenie (dorobek zawodowy),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2018 r., poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”

8. Termin i miejsce składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 we Wrocławiu, ul. Częstochowska 42 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Przedszkolu nr 24” w ciągu 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia, tj. do dnia 14.06.2022 r. do godziny 12⁰⁰
- Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Otwarcie kopert i ogłoszenie wyników:

- Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu 14.06.2022 r. o godz. 13⁰⁰. Kandydaci spełniający wymagania formalne konkursu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia www.wroclaw.pl, oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14.

Wrocław, dnia 31.05.2022 r.

Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego nr 14
mgr Robert Siwy