

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracji

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 7,
IM. JANUSZA KORCZAKA, UL HUSARSKA 18A, 05-120 LEGIONOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie, ul. Husarska 18 A. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 ze zm.)

Dyrektor Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. administracji.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie, ul. Husarska 18 A, 05-120 Legionowo.
- 2. Stanowisko pracy:** specjalista ds. administracji – jedno stanowisko, pełny wymiar czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. administracji,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera, biegłą znajomość programów Microsoft Excel, Word pakietu office oraz znajomość obsługi internetu,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
- 2) umiejętność obsługi systemu LiveKid,
- 3) znajomość organizacji pracy przedszkola,
- 4) znajomość przepisów prawa oświatowego,
- 5) doświadczenie w pracy biurowej/sekretariacie w placówkach oświatowych (przedszkole, szkoła...)
- 6) komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w podejmowaniu decyzji, zaradność i kreatywność w rozwiązywaniu trudnych sytuacji, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność i rzetelność, wysoka kultura osobista.

5. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przedszkola zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracji

- 2) obsługiwane korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej, bieżące jej sprawdzanie,
- 3) przygotowanie dokumentów, sprawozdań, pism związanych z funkcjonowaniem przedszkola,
- 4) prowadzenie rejestrów pism wpływających i wychodzących,
- 5) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji odpowiednim komórkom,
- 6) zabezpieczanie dokumentów, sortowanie ich, porządkowanie oraz prowadzenie ułatwiające dostęp do dokumentów archiwum oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 7) prowadzenie rejestru faktur i rejestru faktur netto,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej i pozostałych środków trwałych,
- 9) obsługa programu rekrutacyjnego (rekrutacja do przedszkola, deklaracje kontynuacji, dyżur wakacyjny) oraz SIO w wyznaczonym zakresie,
- 10) naliczanie i sporządzanie rozliczeń opłat za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu zgodnie z Regulaminem stołówki, Uchwałami Rady Miasta Legionowo i Statutem przedszkola z wykorzystaniem aplikacji LiveKid,
- 11) sprawdzanie wyciągów wpłat za przedszkole, uzgadnianie zgodności z główną księgową,
- 12) sprawdzanie i uzgadnianie z nauczycielami i intendentem obecności dziecka w przedszkolu – zgodność z dziennikiem zajęć i dziennikiem żywieniowym,
- 13) monitorowanie terminowości umów z instytucjami współpracującymi,
- 14) monitorowanie okresów gwarancyjnych zakupionego sprzętu, w razie konieczności kontaktowanie się z serwisem i pilotowanie spraw związanych z naprawami,
- 15) współpracowanie z Działem Księgowości, Kadr i Płac.
Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych wykonywana w siedzibie Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie, ul. Husarska 18 A, w godzinach: 8.00-16.00.,
- 2) praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośredni kontakt z interesantami.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny.
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy (**załącznik nr 1**).
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.),
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracji

- 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego**),
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 7) podpisana odręcznie klauzula informacyjna (**załącznik nr 2**).

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – specjalista ds. administracji” należy składać w sekretariacie Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie, ul. Husarska 18 A, lub przesłać pocztą na adres:

**Przedszkole Miejskie z
Oddziałami Integracyjnymi nr7,
im. Janusza Korczaka
ul. Husarska 18 A
05-120 Legionowo**

Termin składania dokumentów upływa **16 sierpnia 2024 r. o godz. 12.00**. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 8,
- 2) kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu lub adres e-mail oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP www.pm7.legionowo.pl oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7,
im. Janusza Korczaka w Legionowie
mgr Dorota Stankiewicz