**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 40**

**ul. Szczekocińska 13**

# Zielona Góra

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

## SPECJALISTA DS. KADR

**Wymiar czasu pracy** • 0,13 etatu

**Zatrudnienie i wynagrodzenie** zgodne z:

1. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1786 tekst jednolity)
2. Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)
3. Zarządzenie Nr 25/10 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 13 stycznia 2010r. w sprawie standardów zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zielona Góra

**Wymagania formalne określone dla stanowiska**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Posiada co najmniej 2 letni staż pracy w oświacie
4. Znajomość obsługi komputera (program Vulcan)
5. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m.in. Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno- rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw)
6. Brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym

**Wymagania pożądane**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
3. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę
4. Inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów
5. Rzetelność, terminowość, sumienność odpowiedzialność
6. Wysoka kultura osobista

**Zakres głównych obowiązków**

Zakres odpowiedzialności:

1. Sporządzanie dokumentacji w zakresie: umów o pracę, przeszeregowań, awansów zawodowych, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, urlopów pracowniczych itp.
2. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami
3. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy
4. Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne oraz kontrolowanie terminów ważności tych badań
5. Przygotowanie danych do planu finansowego
6. Sporządzanie sprawozdań m.in. do GUS, SIO
7. Opracowanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników
8. Wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących spraw kadrowych zleconych przez dyrektora

**Wymagane dokumenty**

* CV z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309)
* list motywacyjny
* kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności
* kopia dokumentów potwierdzających staż pracy
* oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

**Termin, do którego należy składać dokumenty:** od **08.12.2016r**. do **22.12.2016r**. w godz. **1000- 1200**(decyduje data wpływu)

**Miejsce składania dokumentów**:

Miejskie Przedszkole nr 40 przy ul. Szczekocińskiej 13 w Zielonej Górze- gabinet dyrektora

Składane dokumenty należy dostarczyć (osobiście lub pocztą) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko SPECJALISTA DS. KADR”*

Zastrzega się prawo żądania przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

**Osoba uprawniona do kontaktów** Elżbieta Tyczyńska

Tel. 68 4537277 lub 793 868 206

**Dodatkowe informacje**

1. dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
2. zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
3. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Przedszkola nr 40 przy ul. Szczekocińskiej 13 w Zielonej Górze **23.12.2016**
4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do niezwłocznego przedstawienia:

* oryginału aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
* zaświadczenia o przydatności zdrowotnej do zajmowanego stanowiska.