

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W ŚLĘZIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W ŚLĘZIE
Śleza, ul. Przystankowa 2
55-040 Kobierzyce**

Stanowisko pracy: **Referent ds. administracyjno - gospodarczych**

- wymiar etatu: **1**
- liczba stanowisk pracy: **1**
- przewidywany termin zatrudnienia: **maj 2018r.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe
- 2) doświadczenie zawodowe: min. 3 lata w jednostce samorządu terytorialnego, państwowej jednostce organizacyjnej lub samorządowej jednostce organizacyjnej,
- 3) doświadczenie w zakresie opracowywania wniosków i przygotowanie projektów unijnych,
- 4) obsługa pakietu Microsoft Office,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie administrowania obiektami i gruntami,
- 2) mile widziana znajomość przepisów oraz doświadczenie w administrowaniu bezpieczeństwem danych osobowych,
- 3) doświadczenie w pracy w zespole,
- 4) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, samodzielność, sumienność, dokładność.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- 2) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy: podstawowy, od poniedziałku do piątku.

Do zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku będzie należało m. in:

- prowadzenie całości spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością,
- opracowywanie wniosków oraz przygotowywanie projektów unijnych,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie przedszkola,
- utrzymanie terenu, budynku i mienia w należywym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- kontrola procesu realizacji inwestycji,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymania budynku i infrastruktury; uczestnictwo w rozruchu urządzeń i instalacji,
- planowanie, zakup oraz rozchodowanie środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji na stanowisko Referenta zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922); Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania”.
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902);
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

*Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać klauzulę o następującej treści:
„Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie oświadczenia”

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Oferty należy składać w siedzibie Przedszkola Samorządowego w Ślężie,
ul. Przystankowa 2, 55-040 Kobierzyce
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 kwietnia 2018 r. godz. 12.00**
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko referenta**”

Oferty, które wpłyną do przedszkola niekompletne lub po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do przedszkola) nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.

Oferty kandydatów nie spełniających wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 902):

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym w Ślężie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.