Dyrektor Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pomoc administracyjna

WYMAGANIA FORMALNE:

Wymagania niezbędne na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
4. wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające podjęcie pracy na w/w stanowisku,
5. dobra znajomość obsługi komputera (standardowe edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, poczta elektroniczna),
6. znajomość obsługi programu Kadry firmy Vulcan,
7. znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. administracyjnych .

WYMAGANIA DODATKOWE:

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. kultura osobista,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. pracowitość, uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność,
4. rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres,
7. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych.
2. Sporządzanie umów o pracę.
3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników, do których wydawania pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa.
4. Ustalanie prawa do urlopów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

5.Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stosunku pracy.
6. Archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników.
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż., kontrola ich aktualności.
9. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników jednostki.
10. Wprowadzanie stanu dzieci i ich opłat do systemu rodzinnego kapitału opiekuńczego.
11. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych.
12. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
13. Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie żłobka.
14. Inne prace zlecone przez przełożonego wynikające z potrzeb żłobka.

WARUNKI PRACY:

- wymiar czasu pracy: 1 etat
- zatrudnienie- Umowa o pracę – pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
- możliwość zatrudnienia od – września 2022 r.
- miejsce pracy: Żłobek Miejski w Jeleniej Górze, ul. Różyckiego 21, 58-506 Jelenia Góra

WYMAGANE DOKUMENTY:

- Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i ew. staż pracy,
- zaświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty składa się osobiste w Żłobku Miejskim w Jeleniej Górze, ul. Różyckiego 21, 58-506 Jelenia Góra w terminie od dnia 25.07.2022 do 05.08.2022 do godz. 14.00
2. O spełnieniu wymogów formalnych i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie BIP-u Żłobka Miejskiego w Jeleniej Górze
3. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów nie zwracamy.