

2021-04-16

Nabór na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Zespołu Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Zespole Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze, ul. Piastów 34 56-200 Góra
2. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik ds. administracyjno - gospodarczych
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej
- niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,
- nieposzlakowaną opinią,
- co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej, w tym minimum 2 lata na stanowisku pracownika administracyjnego
- umiejętność współpracy z zespołem ludzkim

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności:
 - * Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece na dziećmi w wieku do lat 3
 - * ustawy z dnia 8 maja 1990 r. o samorządzie gminnym
 - * Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - * Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - * Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- znajomość spraw kadrowych, w tym prawa pracy
- umiejętność kierowania pracą zespołową i szybkiego reagowania
- rzetelność i odpowiedzialność
- zdolności organizacyjne
- gotowość do ciągłego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowo - technicznych
- wysoka kultura osobista

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- biuro mieścić się będzie w budynku Zespołu Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

- stanowisko pracy kierownika wyposażone będzie w komputer z systemem operacyjnym Windows oraz

oprogramowaniem Microsoft Office,

- praca będzie wymagała obsługi komputera powyżej 4 godzin na dobę,

- większość czynności będzie wykonywana w pozycji siedzącej,

5. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:

1) Prowadzi sprawy administracyjno - biurowe oraz gospodarcze

2) Nadzoruje zespołem pracowników obsługi.

3) Organizuje, nadzoruje i dba o realizację prac remontowych w placówce.

4) Odpowiada za sprawność techniczną i eksploatacyjną budynku placówki.

5) Odpowiada za właściwe prowadzenie zamówień publicznych.

6) Odpowiada za właściwe zaopatrzenie placówki w niezbędne materiały i urządzenia.

7) Prowadzi księgę obiektu budowlanego.

8) Odpowiada i prowadzi wszystkie sprawy kadrowe.

9) Zna zagadnienia z branży budowlanej.

10) Prowadzi stronę BIP placówki.

11) Pracuje w komisjach rekrutacyjnych i konkursowych

12) W przypadku uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonuje polecenia przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami praw pracy lub umową o pracę.

13) Współpracuje z kadrą Zespołu

14) Ścisła współpraca z księgowością, znajomość zagadnień księgowych.

6. Planowany termin rozpoczęcia pracy: ok. 06 maja 2021 roku.

Czasookres zatrudnienia:

* umowa o pracę zgodnie z kodeksem pracy

* wysokość wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkiem funkcyjnym około 3200,00 zł brutto (w przypadku posiadania co najmniej 5 - letniego stażu pracy przysługiwał dodatkowo będzie również dodatek za wieloletnią pracę).

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkanii, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,

3) doświadczenie zawodowe,

4) kserokopie świadectw pracy, lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,

8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym,

9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,

10) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,

12) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,

13) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,

14) referencje i inne,

15) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 29 kwietnia 2021 roku do godz. 12.00

w sekretariacie, Zespołu Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze. Dokumenty mogą być również przesłane

w powyższym terminie na adres: Zespół Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze, ul. Piastów 34, 56-200 Góra

9. Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie, a na niej należy umieścić napis: Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Kierownika ds. administracyjno – gospodarczych w Zespole Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Góra

(www.gora.com.pl) oraz na stronie internetowej Zespołu Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze zzikd.pcdn.edu.pl.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej:

05 maja 2021 roku.

Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Zespołu Żłobek i Klub Dziecięcy w Górze ul. Piastów 34, tel. 65 517 45 01

Załączniki

[nabór na wolne stanowisko pracy.docx \(20,11 KB\)](#)

[klauzula_informacyjna_konkurs.doc \(34,5 KB\)](#)