

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 17 w Toruniu  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista d/s kadr  
w Przedszkolu Miejskim nr 17 im. Fryderyka Chopina  
ul. Gagarina 210 , 87-100 Toruń**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 i ust. 3 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r. poz. 902).

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Nazwa i adres jednostki:** Przedszkole Miejskie Nr 17, ul. Gagarina 210, 87-100 Toruń

**Stanowisko:** specjalista d/s kadr w Przedszkolu Miejskim nr 17 w Toruniu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę **od 1 września 2017r.**

**Wymiar czasu pracy:** 1/2etatu, 20 godz. tygodniowo

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub średnie ekonomiczne i co najmniej 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry Optivum, Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umów cywilno-prawnych, zmiany

- 2) warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach)
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Optivum,
- 4) sporządzanie arkusza organizacyjnego w programie Arkusz Optivum/ Arkusz Vulcan
- 5) wprowadzanie danych dotyczących Przedszkola Miejskiego Nr 17 do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 6) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 7) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych
- 8) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP, wystawianie skierowań,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) obsługa elektronicznego systemu zapisów do przedszkola,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Dla Miasta Torunia i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- 12) współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV oraz list motywacyjny
- 2) świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (kserokopie)
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie)
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)\*,
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)\*,
- 6) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”*.

\*Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*

**V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr”, należy składać w terminie do dnia **11.08.2017r. do godz.12.00** w gabinecie dyrektora przedszkola lub listownie na adres: Przedszkole Miejskie nr 17 im. Fryderyka Chopina ul. Gagarina 210, 87 – 100 Toruń.
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

**VI. Informacje o przebiegu naboru:**

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- 2) aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego nr 17 w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru będą umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej ([http:// www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola.

Anna Blek  
Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 17  
w Toruniu

Toruń, dnia 6.07.2017r.