

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 7 w Toruniu**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr**  
**w Przedszkolu Miejskim nr 7**  
**ul. Łąkowa 44, 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki - Przedszkole Miejskie nr 7, ul. Łąkowa 44, 87-100 Toruń

określenie stanowiska – specjalista ds. kadr

rodzaj umowy – umowa o pracę

wymiar czasu pracy – ½ etatu

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: Kadry Optivum, Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1)Sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy nauczycieli oraz obsługi i administracji (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umów cywilno-prawnych,
- 2) zmiany 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) terminowe wprowadzanie danych dotyczących Przedszkola Miejskiego nr 7 do bazy Systemu Informacji Oświatowej ,
- 6) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 7) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych i delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP, wystawianie skierowań na badania,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) obsługa elektronicznego systemu zapisów do przedszkola,
- 11) współpraca w Powiatowym Urzędem Pracy dla Miasta Torunia, Toruńskim Centrum Usług Wspólnych. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie
- 12) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 13) sporządzanie umów i aneksów do umów dotyczących korzystania ze świadczeń przedszkola
- 14) faktury
- 15) wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora

#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (ksero)
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy (ksero)
- 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922).  
\*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 30.03.2018 r. do godz.12:00 w gabinecie dyrektora przedszkola lub u intendenta lub listownie na adres: Przedszkole Miejskie nr 7, ul. Łąkowa 44, 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 7 po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,

4) informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej ([WWW.bip.torun.pl](http://WWW.bip.torun.pl)>ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

Joanna Jużków

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 7 w Toruniu

Toruń, dnia 02.03.2018 r.