# p.o. Dyrektora Przedszkola nr 1 z grupą Żłobkową

# w Konstantynowie Łódzkim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent do spraw kadrowych

# ogłoszenie o naborze z dnia 08 grudnia 2023 roku.

**nazwa i adres jednostki: przedszkole nr 1 z grupą żłobkową ul. daszyńskiego 3/5, 95-050 Konstantynów łódzki.**

**Określenie stanowiska urzędniczego: referent do spraw kadrowych.**

# Zadania wykonywane na stanowisku:

* prowadzenie zbioru akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy aktualnie zatrudnionych pracowników,
* przygotowanie dokumentacji pracowniczej w tym: umów o pracę, porozumień, angaży oraz innych materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
* prowadzenie i uzupełnianie ewidencji czasu pracy pracowników w tym urlopów i innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
* prowadzenie rejestru badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
* prowadzenie rejestru szkoleń BHP,
* obsługa programu VULCAN Kadry,
* uzupełnianie danych związanych z kadrami do SIO.

## **Wymagane kwalifikacje:**

ukończone wyższe studia pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki: administracja, prawo) 3 letni staż pracy

lub

wykształcenie średnie 5 letni staż pracy

## **Pozostałe wymagania niezbędne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
* posiadanie znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta do spraw kadrowych,
* posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* posiadanie nieposzkalowanej opinii,
* posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
* brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Wymagania dodatkowe związane zestanowiskiem:**

* znajomość regulacji prawnych z zakresu kadr,
* preferowane osoby z doświadczeniem pracy w kadrach,

ze szczególnym uwzględnieniem znajomości pracy w jednostkach budżetowych,

* znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustawa o systemie oświaty,
* ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych,

* praktyczna znajomość obsługi komputera,
* znajomość programu VULCAN Kadry, oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność

pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,

* predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia

wiedzy i kwalifikacji,

* komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie

odpowiedzialności.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 30.11.2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Nr 1 z Grupą Żłobkową w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosić 6%

## **Warunki zatrudnienia:**

Wymiar czasu pracy: 0,10 etat (4/40) — 1 stanowisko.

Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole nr 1 z Grupą Żłobkową w Konstantynowie Łódzkim ul. Daszyńskiego 3/5.

Warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze. Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością. Przewidywany termin zatrudnienia po 01 stycznia 2024 r. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy.

## **Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp. W przypadku pozostania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę rozpoczęcia pracy,
5. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
6. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów

nie posiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim

lub,

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

1. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne lub kserokopię, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
2. oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 poz. 1781 ze zm.),
4. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

## **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w przedszkolu, tj. Przedszkole nr 1 z Grupą Żłobkową w Konstantynowie Łódzkim, ul. Daszyńskiego 3/5, 95-050 Konstantynów Łódzki

lub

w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym przesyłać na adres: [sekretariat@p1konstantynow.pl](mailto:sekretariat@plkonstantynow.pl)

z dopiskiem: referent do spraw kadrowych Przedszkola Nr 1 z Grupą Żłobkową

lub

drogą pocztową na adres: Przedszkole nr 1 z Grupą Żłobkową w Konstantynowie Łódzkim, ul. Daszyńskiego 3/5, 95-050 Konstantynów Łódzki. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do przedszkola

**w terminie do 22.12.2023 r. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie, niebędą rozpatrywane.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do przedszkola. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola nr 1 z Grupą Żłobkową w Konstantynowie Łódzkim.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Konstantynów Łódzki 08.12.2023 r.