

Dyrektor Przedszkola w Mielnie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –referent

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: średnie o profilu ogólnym lub innym
- 3) staż pracy: rok
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 8) nieposzlakowana opinia
- 9) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela
- 2) umiejętność sporządzania pism,
- 3) biegła obsługa narzędzi informatycznych (środowisko WINDOWS, EXCEL),
- 4) bardzo dobra organizacja pracy,
- 5) samodzielność,
- 6) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta:

A. zadania dotyczące prowadzenia kadr

I. Prowadzenie dokumentacji kadrowej:

1. Tworzenie i aktualizacja akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
3. Sporządzanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
4. Przygotowywanie aneksów do umów.

II. Obsługa administracyjna:

1. Kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia BHP.
2. Współpraca z medycyną pracy.
3. Przygotowywanie raportów i analiz kadrowych.
4. Monitorowanie terminowości badań, szkoleń i uprawnień pracowników.
5. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej.
6. Kontakt z instytucjami zewnętrznymi: ZUS, US, GUS, PFRON, Urzędy skarbowe i inne instytucje związane z zatrudnieniem.

III. Inne obowiązki:

1. Znajomość i stosowanie przepisów prawa pracy.
2. Dbanie o poufność danych osobowych pracowników.
3. Uczestnictwo w rekrutacji nowych pracowników.
4. Wspieranie rozwoju zawodowego pracowników.
5. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu

B. zadania dotyczące intendentą

I. Żywnienie:

1. Układanie jadłospisów zgodnych z aktualnymi przepisami i normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Zamawianie i zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, dbając o ich świeżość i jakość.
3. Kontrolowanie jakości surowców spożywczych i warunków przechowywania produktów.
4. Planowanie zakupów i zamawianie produktów z uwzględnieniem zapotrzebowania i minimalizacji strat.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z żywnieniem, w tym raportów dziennych, jadłospisów, kartotek magazynowych.
6. Uczestniczenie w kontrolach Państwowej Inspekcji Sanitarnej dotyczących żywienia i warunków sanitarnych.

II. Gospodarka finansowa i magazynowa:

1. Prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni.
2. Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i gospodarczych, zgodnie z zapotrzebowaniem.
3. Kontrolowanie stanów magazynowych i zamawianie brakujących produktów.

III. Inne obowiązki:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulaminami.
2. Zabezpieczenie danych osobowych i informacji niejawnych.
3. Współpraca z dyrektorem przedszkola, personelem kuchennym, nauczycielami i rodzicami.
4. Monitorowanie stanu technicznego sprzętu i zgłaszanie ewentualnych usterek.
5. Uczestnictwo w imprezach okolicznościowych i organizacja wyżywienia na potrzeby przedszkola.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu w Mielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2025 r. wynosił mniej niż 6 %

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) cv (nie zawierające wizerunku kandydata) z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy);
- 6) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni z praw publicznych podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odręcznie;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odręcznie ;
- 10) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru; „ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji na stanowisku referenta, przez Przedszkole w Mielnie ul. Szkolna 1, 76-032 Mielno.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

6. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Przedszkolu w Mielnie lub pocztą na adres 76-032 Mielno ul. Szkolna 1 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze— referent” **w terminie do dnia 08 sierpnia 2025 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Przedszkola). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane**

7. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap — weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap — rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Przedszkola w Mielnie ul. Szkolna 1.

W przypadku dużej ilości kandydatów pracodawca zastrzega sobie przeprowadzenie testu wiedzy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

8. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego przedszkola oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

9. Planowany termin zatrudnienia wrzesień 2025 r.

Mielno, dnia 24 lipca 2025 r.

Klauzula informacyjna Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. Szkolna 1, 76-032 Mielno, w imieniu której działa Dyrektor Przedszkola, inspektorem ochrony danych w Przedszkolu jest Pan/Pani Grzegorz Dżuga, e-mail: biuro@przedszkolemielno.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących przeprowadzenia procedury rekrutacji na podstawie Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora i wypełnieniu obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art.6 ust.1 lit. c i art. 9 ust.2 lit. b, a w przypadku zgody wyrażonej przez kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a. przetwarzanie danych osobowych na podstawie ww. ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem praw, a po tym okresie przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym.