

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miasta Ustron

Adres artykułu: <https://bip.ustron.pl/artukul/14324-ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-sekretarki>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARKI

DYREKTOR

PRZEDSZKOLA NR 7 W USTRONIU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARKI

I Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie -wykształcenie kierunkowe :
administracyjne lub ekonomiczne
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela
8. Bardzo dobra obsługa komputera (Excel, Word).
9. Znajomość prawa pracy , zasad prowadzenia akt osobowych , zasad prowadzenia dokumentacji- instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów

II Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność analitycznego myślenia.
2. Samodzielność, jak i umiejętność pracy w zespole.
3. Terminowość, rzetelność i odpowiedzialność.

4. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
5. Odpowiedzialność za realizację zadań.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarki

Główne obowiązki na stanowisku pracy:

- Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji Przedszkola nr 7 w Ustroniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- Prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Przedszkola nr 7 w Ustroniu .
- Dokonywanie odbioru, rejestracji, podziału korespondencji przychodzącej.
- Przygotowanie i wysyłanie korespondencji.
- Rejestr, opis i dokumentowanie wszelkich rachunków i kontroli planu finansowego Przedszkola nr 7 w Ustroniu .
- Opisywanie, podział wg klasyfikacji budżetowej faktur Vat i rachunków.
- Obsługa komputera i programów (Exel i Word)
- Obsługa kserokopiarki oraz drukarek.
- Prowadzenie rejestrów określonych przez dyrektora i w razie potrzeby druków ścisłego zarachowania
- Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg właściwych kompetencji.
- Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników oraz bieżący kontakt z Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu w tym zakresie.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji czasu pracy pracowników
- Przygotowywanie zamówień dotyczących zakupów zgodnie z poleceniem dyrektora.
- Obsługa programu Vulcan (kadry i arkusz organizacyjny).
- Gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokonywanie zestawień statystycznych dla GUS, MEN, i Kuratorium Oświaty,
- Archiwizacja dokumentów Przedszkola nr 7 w Ustroniu ,
- Prowadzenie rejestru przyjęć do przedszkola,
- Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków, stosowanie się do poleceń przełożonych,
- Przestrzeganie obowiązujących regulaminów pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku pracy,
- Przestrzeganie przepisów bhp i p-poż

IV Informacja o warunkach zatrudnienia

1. Miejsce pracy – Przedszkole nr 7 w Ustroniu, ul. Gałczyńskiego 16, 43-450 Ustroń
2. Wymiar etatu: cał etat
3. Planowany termin zatrudnienia: od dnia **01.03.2023**
4. Wynagrodzenie: wg Regulaminu wynagradzania Pracowników w Przedszkolu nr 7 w Ustroniu
5. Praca przy monitorze ekranowym.
6. Możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

V Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

4. Oświadczenia kandydata:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa wskazane w pkt I ust. 5 ogłoszenia,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Dokumenty należy składać osobiście w Przedszkolu nr 7 w Ustroniu lub przesłać pocztą na adres: Przedszkole nr 7 w Ustroniu , Gałczyńskiego 16 , 43-450 Ustroń

Termin składania ofert **od 23.01.2023 r. do 06.02.2023 r.** do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Przedszkola). Oferty, które wpłyną po terminie, będą

nieczytelne lub nie będą zawierały wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Oferty powinny być opisane :

„Nabór na stanowisko sekretarki w Przedszkolu nr 7 w Ustroniu”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, będą informowani telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiane, natomiast będą mogli uzyskać telefonicznie informacje o tej sprawie.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach **19.01.2023 -03.02.2023**

pod nr telefonu: 661 210 550

VI Procedura wyłonienia kandydata

Proces rekrutacji podzielony będzie na dwa etapy:

I Etap -nabór dokumentów rekrutacyjnych i ich ocena formalna i merytoryczna-
powiadomienie kandydatów telefonicznie o przejściu do drugiego etapu i
poinformowanie o terminie kolejnego etapu

II Etap -test i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której ocenie będzie podlegało :

1. Przygotowanie merytoryczne kandydata/kandydatki
2. Doświadczenie zawodowe
3. Cechy osobowościowe (motywacja do ubiegania się o stanowisko, udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, jasność wypowiedzi, spokój i opanowanie, komunikatywność)

VII Informacje dodatkowe:

Informacja o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej Przedszkola:

[http:// www.prrzedszkole7ustron.szkołnastrona.pl](http://www.prrzedszkole7ustron.szkołnastrona.pl) oraz BIP Przedszkola

O terminie wyników kandydaci zostaną poinformowani podczas rozmów kwalifikacyjnych

W skład komisji kwalifikacyjnej będą wchodzić :

- 1 Przedstawiciel Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu
2. Przedstawiciel Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu
3. Dyrektor Przedszkola nr 7 w Ustroniu.

VIII Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO, informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 7 z siedzibą w Ustroniu, ul. Gałczyńskiego 16, reprezentowane przez Dyrektora.
2. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pomocą adresu email iodo2@odo.ustron.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji na stanowisko intendenta w Przedszkolu nr 7 w Ustroniu.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji.
5. Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do treści podanych danych osobowych, prawo ich sprostowania, żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, do wniesienia skargi do organu nadzorczego – do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza RODO.
6. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
7. Dane osobowe mogą zostać przekazane następującym odbiorcom: MEN- -System Informacji Oświatowej, Centrum Usług Wspólnych w ustroniu, Urząd Miasta Ustroń, Ubezpieczyciel, Urząd Marszałkowski w Katowicach, oraz organom władzy publicznej lub podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej i innym organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
8. Dane osobowe mogą zostać przekazane innym podmiotom tylko na podstawie stosownych umów przetwarzania danych osobowych, dla których Administratorem jest Przedszkole nr 7 w Ustroniu.

9. Dane nie będą profilowane ani przekazywane do krajów trzecich. Więcej informacji o ochronie danych osobowych w Przedszkolu nr 7 w Ustroniu można uzyskać na stronie internetowej: p7.odo.ustron.pl.

Dyrektor Przedszkola nr 7 w Ustroniu

Jolanta Heller

Załączniki:

[OŚWIADCZENIA.docx](#) docx, 179 kB

Opublikował w BIP:	Administrator, załącznik z migracji
Liczba pobrań:	2

[KWESTIONARIUSZ OSOBOWY.docx](#) docx, 178 kB

Opublikował w BIP:	Administrator, załącznik z migracji
Liczba pobrań:	2

[OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARKI P7.doc](#) doc/d, 178 kB

Opublikował w BIP:	Administrator, załącznik z migracji
Liczba pobrań:	2

Metryczka

Opublikował w BIP:	Jolanta Heller
Data opublikowania:	18.01.2023 14:28
Ostatnio zaktualizował:	Jolanta Heller
Data ostatniej aktualizacji:	18.01.2023 14:35

Liczba wyświetleń:

2