

## **Nabór na stanowisko referenta ds. kadr**

### **Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 14 w Zielonej Górze OGŁASZA NABÓR**

Na stanowisko REFERENTA DS. KADR  
W Miejskim Przedszkolu nr 14 przy ul. I. Krasickiego 12  
w Zielonej Górze  
**w wymiarze 1/8 etatu**

#### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

##### 1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych i praw publicznych;
- Posiada co najmniej 2 letni staż pracy;
- Znajomość obsługi komputera;
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m. In. Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno – rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw);
- Brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych;
- Umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista;
- Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- Rzetelność, sumienność i odpowiedzialność.

#### **II. Zakres działań wykonywanych na tym stanowisku:**

1. Sporządzanie dokumentacji w zakresie: umów o pracę, przeszeręgowań, awansów zawodowych, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, urlopów pracowniczych i itp.
2. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami.
3. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy.
4. Wydawanie skierowań na badanie profilaktyczne oraz kontrolowanie terminów ważności tych badań.
5. Przygotowanie danych do planu finansowego.
6. Sporządzanie sprawozdań m. In. do GUS, SIO.
7. Opracowanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników.

8. Wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących spraw kadrowych zleconych przez dyrektora.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. List motywacyjny,
4. Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata,
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

**UWAGA: Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) 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.2002r.Nr 101, poz.926 z późn. zmianami) oraz z Ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2001r.. Nr142, poz. 1593 z późn. zmianami,

### **IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. **Termin** 22.10.2009r.
2. **Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie: osobiście lub listem poleconym,
3. **Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Miejskie Przedszkole nr 14, ul. I.Krasickiego 12, 65-512 Zielona Góra, gabinet dyrektora. Jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie: Nabór na stanowisko REFERENTA DS.KADR.

### **V. Dodatkowe informacje:**

1. Kontakt z dyrektorem lub sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. 0683272233, **e-mail:**
2. Aplikacje, które wpłynęły do przedszkola po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz w Biuletynie Informacji

Publicznej Miejskiego Przedszkola nr14 w Zielonej Górze  
([www.bip.przedszkole14.pl](http://www.bip.przedszkole14.pl))

4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola oraz w biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola nr 14 w Zielonej Górze ([www.bip.przedszkole14.pl](http://www.bip.przedszkole14.pl)),
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
7. Dyrektor zastrzega sobie prawo do wystąpienia z zapytaniem do poprzednich (lub obecnych) pracodawców osoby składającej aplikację o sposób wywiązywania się z powierzonych obowiązków na stanowisku REFERENTA DS. KADR,
8. Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 14 zastrzega sobie prawo do wystąpienia z zapytaniem do poprzednich pracodawców osoby składającej aplikację, o przyczynę rozwiązania umowy o pracę.

Wioletta Kula

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 14.