

Dyrektor Żłobka w Lwówku
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy w Żłobku w Lwówku:
Sekretariat żłobka – starszy referent
(1/3 etatu)

I. Określenie stanowiska pracy:

1. stanowisko – starszy referent
2. wymiar czasu pracy – 1/3 etatu
3. rodzaj umowy- zatrudnienia na czas nieokreślony.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie min. wykształcenie wyższe na kierunku administracja z co najmniej z 5 letnim stażem pracy na podobnym stanowisku (lub stanowisku sekretarki)
- c. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta
- d. nieposzlakowana opinia.
- e. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymagane złożenie oświadczenia o niekaralności)

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji , bhp, p. poż., ochrony danych osobowych
- b. biegła znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel oraz Power Point, Lex Wolters Kluwer, Kadry
- c. umiejętność redagowania pism urzędowych oraz redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
- d. umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- e. prowadzenie spraw pracowniczych (kadry), sprawozdawczość
- f. umiejętność kontaktowania się z dziećmi, rodzicami i innymi klientami żłobka oraz współpraca w zespole,
- g. obsługa urządzeń biurowych,
- h. predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, umiejętność komunikacji interpersonalnej, lojalność, systematyczność, samodzielność, terminowość i sumienność, kreatywność w działaniu, pogodne usposobienie,

III. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności:

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi.
2. Prowadzenie dokumentacji dzieci, obliczanie odpłatności, ewidencja wpłat, sprawy bieżące.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem (każdego roku) dzieci i opiekunów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ewidencja wpłat.
5. Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
6. Odpowiedzialność za druki ścisłego zachowania ich przechowywanie i ewidencja.

7. Prowadzenie archiwum żłobka.
9. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
10. Inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora żłobka w toku bieżącej pracy.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Lwówku, w budynku Żłobka w Lwówku przy ul. Zbigniewa Świtalskiego 31, 64-310 Lwówek, w biurze usytuowanym na parterze. Pracownik zatrudniony będzie w wymiarze 1/3 etatu, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy. W pracy wykorzystywane będą urządzenia i narzędzia teleinformatyczne. Praca wymagać będzie częstych kontaktów z klientem. Przewidywane wynagrodzenie brutto/miesiąc – 500,00 zł – 950,00 zł.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku w lipcu 2018r. wynosi mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
3. dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy
4. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
6. List motywacyjny
7. oświadczenie o niekaralności

Oferty przyjmowane są osobiście w Sekretariacie Żłobka w godz. urzędowania od 7.30 – 15.00 lub korespondencyjnie na adres: Przedszkole w Lwówku, ul. Zbigniewa Świtalskiego 31, 64-310 Lwówek z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Starszy referent” w terminie do 05.09.2018r. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nadesłanych drogą elektroniczną. Aplikacje, które napłyną do żłobka po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.lwowek.com.pl>)

Dokumenty winny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Żłobka w Lwówku z siedzibą w Żłobku w Lwówku ul. Zbigniewa Świtalskiego 31, 64-310 Lwówek.
- 2) Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: ul. Zbigniewa Świtalskiego 31 oraz adres e-mail: ioda@zlobekwlowku@wp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres aktualnej rekrutacji

- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR ŻŁOBKA

n.gr. Irena Nowak