

OGŁOSZENIE
Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kole
ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarki w wymiarze ½ etatu

Adres:

Żłobek Miejski w Kole ul. Powstańców Wielkopolskich 6, 62-600 Koło

Miejsce wykonywania pracy:

Żłobek Miejski w Kole ul. Powstańców Wielkopolskich 6, 62-600 Koło

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie minimum średnie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
- Jest osobą, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
- Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- Umiejętność pracy w grupie zadaniowej.
- Zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność planowania i koordynowania pracy, staranność.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe (wskazane, nieobowiązkowe):

- Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- Znajomość przepisów prawa: ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
- Posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2022 r. poz.1657).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie sekretariatu żłobka.
- Kontakt z klientem .
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, korespondencji e-mail.
- Sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
- Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej tj.:
 - przygotowanie list obecności pracowników;

- rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań do kadr;
- prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją żłobka;
- kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 4) o stanie zdrowia,
 - 5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - 7) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - 8) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „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 rekrutacji na stanowisko objęte naborem;
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Kandydat może złożyć dokumenty, które uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

Druk oświadczeń/ kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Kole www.zlobek.kolo.pl/oferty-pracy

Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Żłobka z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- stanowisko znajduje się na piętrze budynku wyposażonego w windę osobową,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy,
- praca przy monitorze ekranowym z koniecznością przemieszczania,
- klatka schodowa o szerokości 160 cm z poręczami,

- umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu, w systemie jednozmianowym,
- przewidywany termin zatrudnienia: **01.01.2023 r.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Sekretarki w Żłobku Miejskim w Kole”

w biurze dyrektora Żłobka Miejskiego w Kole, ul. Powstańców Wielkopolskich 6 (piętro) w godzinach pracy Żłobka, tj. 8.00 – 15.00 (od poniedziałku do piątku) lub przesłać pocztą na adres: Żłobek Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Powstańców Wielkopolskich 6, **w terminie do 2 grudnia 2022 r., do godz. 15:00** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Żłobka Miejskiego w Kole). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Żłobka Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.zlobek.kolo.pl/oferty-pracy) oraz na tablicy informacyjnej Żłobka.

Uwaga!

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, **które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 63 272 05 30.