

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie – średnie ekonomiczne, administracyjne,
2. 3 lata doświadczenia na stanowisku ds. administracyjnych, biurowych,
3. znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela,
4. znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. nieposzlakowana opinia,
9. cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność (terminowość, dokładność, sumienność), umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na tożsamym stanowisku w placówce oświatowej,
2. praktyczna znajomość obsługi „Systemu Informacji Oświatowej” oraz programu VULCAN, Otago oraz e-Dziecko.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Załatwianie wszelkich spraw organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych przedszkola zleconych przez Dyrektora.
2. Dokonywanie zakupów, zgodnie z istniejącymi potrzebami, zgłoszonymi przez konserwatora.
3. Współuczestniczenie w opracowywaniu planu finansowego Przedszkola.
4. Wprowadzanie dokumentów do systemu otago (WYBUD).
5. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie otago (edicta).
6. Opisywanie dokumentów finansowych i terminowe przekazywanie ich do Biura Księgowości w Nowodworskim Centrum Usług Wspólnych.
7. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników (m.in. karty urlopowe, plany urlopów). Prowadzenie ewidencji wszelkich absencji pracowników.
8. Prowadzenie listy obecności pracowników Przedszkola.
9. Rozliczenie czasu pracowników Przedszkola oraz sprawozdawczość z tego zakresu.
10. Wykazywanie godzin ponadwymiarowych, nadliczbowych oraz premii w uzgodnieniu z Dyrektorem.
11. Przygotowywanie harmonogramów dla pracowników obsługi do zatwierdzenia przez Dyrektora.
12. Ustalanie doraźnych zastępstw.
13. Pomoc w kasacjach i spisach z natury majątku Przedszkola.
14. Troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami (przestrzeganie terminów stałych przeglądów instalacji i urządzeń).
15. Uczestnictwo w okresowych przeglądach stanu bezpieczeństwa obiektu Przedszkola (członkostwo w Zakładowej Komisji „Służby BHP”).
16. Przygotowywanie dokumentów dot. spraw socjalnych pracowników oraz przekazywanie ich do Biura Księgowości w Nowodworskim Centrum Usług Wspólnych.
17. Uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej do Przedszkola i obsługa elektronicznego systemu naboru.
18. Wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola”.
19. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
20. Bieżące zabezpieczenie budynku i majątku Przedszkola.
21. Właściwe zabezpieczenie pieczęci, dokumentów i gotówki. Zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona danych osobowych.
22. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.
23. Udzielanie niezbędnych informacji rodzicom.
24. Współdziałanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
25. Załatwianie wszelkich spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności urządzeń biurowych.
26. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją.
27. Wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez Dyrektora z zakresu działania Przedszkola, zgodnie z kwalifikacjami i zajmowanym stanowiskiem.
28. Współpraca z organem prowadzącym oraz Nowodworskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

1. listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <https://pp3.info-bip.pl/>, zakładka „oferty pracy/ aktualne oferty”),
3. dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół,) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. w przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie <https://pp3.info-bip.pl/>, zakładka „oferty pracy/ aktualne oferty”).

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu Nr 3, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Bohaterów Modlina 26,
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: siedziba Przedszkola nie jest wyposażona w windę ani w toalety dla osób niepełnosprawnych.
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejoných kopertach** z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko ds. administracyjnych w Publicznym Przedszkolu Nr 3**”

- 1) osobiście w siedzibie NCUW, ul. Zakroczymska 30, pokój nr 22, Nowy Dwór Mazowiecki, lub
- 2) przesyłać na adres: **Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Zakroczymska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki.**

w terminie do dnia **29.07.2022 r.** w godzinach pracy NCUW, decyduje data wpływu oferty do NCUW (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia **19.08.2022 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 3 w, przy ul. Bohaterów Modlina 26 w Nowym Dworze Mazowieckim.

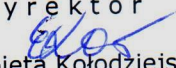
Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 775 35 44.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@pp3.nowydwormaz.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie PP-3.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 14.07.2022 r.

Dyrektor

Elżbieta Kołodziejska