

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2015
Dyrektora Żłobka Gminnego w Debrznie
z dnia 10 kwietnia 2015r.

Ogłoszenie o naborze
na stanowisko urzędnicze pracownik administracyjno-biurowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny w Debrznie
Ul. Ogrodowa 20A
77-310 Debrzno

2. Określenie stanowiska:

-stanowisko - pracownik administracyjno-biurowy;

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, programów kadrowych, programu Płatnik, Microsoft Word, Exel
- znajomość zagadnień związanych z prawem pracy, zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych, przepisów ZUS (ubezpieczenia społeczne, wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego)
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- dokładność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu Żłobka Gminnego w Debrznie;
- wykonywanie prac administracyjno-biurowych;
- obsługa urządzeń biurowych;

- prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz ewidencji akt osobowych pracowników;
- nadzór nad obiegiem poczty oraz informacji;
- sporządzanie umów o pracę;
- obsługa interesariuszy;
- archiwizacja dokumentów.

5. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy-3/4 etatu - z możliwością zwiększenia zatrudnienia na pełny etat;
- miejsce pracy –siedziba Żłobka Gminnego w Debrznie;
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na formularzu urzędowym stanowiącym załącznik do Rozp. Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub karno-sądowe (w przypadku wyboru do zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym;
- podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Zgłoszenia kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Żłobka Gminnego w Debrznie ul. Ogrodowa 20A, 77-310 Debrzno w terminie do dnia **20 kwietnia 2015r.** do godz. 15-tej z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pracownik administracyjno –biurowy”
Oferty, które wpłyną do Żłobka niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz na tablicy informacyjnej
Żłobka Gminnego w Debrznie oraz Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

Dyrektor Żłobka Gminnego

w Debrznie

Justyna Fortes