

Słubice, dnia 30 listopada 2017

Przedszkole Samorządowe nr 4  
„Krasnal Hałabała”  
69 -100 Słubice, ul. Bohaterów Warszawy 8

### Ogłoszenie

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 4 „Krasnal Hałabała” w Słubicach poszukuje osoby do zatrudnienia na stanowisku sekretarki w Przedszkolu Samorządowym nr 4 „Krasnal Hałabała” w Słubicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki,
- 5) wykształcenie wyższe zawodowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie znajomości i umiejętności stosowania przepisów Ustawy o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, Karty Nauczyciela, Kodeks Pracy,
- 2) umiejętności takie jak: kreatywność, systematyczność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi komputera i programów MS Office,

3. Do obowiązków pracownika będzie należało między innymi:

1) Koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie:

- sprawozdawczości GUS, SIO, PEFRON
- przygotowywania projektów pism, uchwał, zarządzeń, decyzji,
- wykonywania zadań wynikających z Karty Nauczyciela oraz Ustawy o systemie oświaty i Kodeksu Pracy,
- prowadzenia kancelarii, dokumentacji pracowniczej pracowników Przedszkola Samorządowego nr 4 „Krasnal Hałabała” w Słubicach,

2) Koordynowanie i realizowanie działań wynikających z zarządzeń Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 4 „Krasnal Hałabała”

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 8 godzinny dzień pracy,

- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30,
- miejsce wykonywania pracy – Przedszkole Samorządowe nr 4 „Krasnal Hałabała „ w Słubicach,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, oprogramowanie, urządzenia i materiały biurowe,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami przedszkola,
- w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t Dz.U. z 2014r. poz.1789)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

6. Informacje dodatkowe:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy przesłać, w zamkniętych kopertach na (z podanym numerem telefonu i adresem zwrotnym) na adres:

**Przedszkole Samorządowe nr 4 „Krasnal Hałabała”, ul. Bohaterów Warszawy 8, 69-100 Słubice** lub składać w sekretariacie Przedszkola Samorządowego nr 4 „Krasnal Hałabała” w Słubicach w terminie do dnia **15 grudnia 2017 r. do godz. 15.00.** Na kopercie powinien być umieszczony napis:

**„Oferta zatrudnienia na stanowisko sekretarki Przedszkola Samorządowego nr 4 „Krasnal Hałabała” w Słubicach**

**Dyrektor Przedszkola  
Samorządowego nr 4  
W Słubicach**