

DYREKTOR ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA
wolne stanowisko pracy ds. administracji w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku
ul. Gen. Andersa 4, 76-200 Słupsk
w wymiarze pełnego etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
4. wykształcenie: wyższe,
5. staż pracy min. 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
2. komunikatywność i umiejętność współpracy,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
5. odporność na stres,
6. biegła znajomość obsługi komputera, edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych,
7. znajomość programów Progman stołówka, wyposażenie oraz iprzedzskole,
8. znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz prawa zamówień publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną,
2. obsługa korespondencji (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty, obsługa poczty elektronicznej),
3. organizowanie i zaopatrywanie jednostki w materiały niezbędne do funkcjonowania

- administracji ZŻM, tj. artykuły i materiały biurowe, wyposażenie, środki trwałe,
4. prowadzenie ewidencji majątku ZŻM w Słupsku, gospodarowanie środkami trwałymi, wyposażeniem i pozostałymi składnikami majątkowymi,
 5. organizowanie prac związanych z konserwacją oraz naprawą sprzętu biurowego, urządzeń, technicznych oraz pozostałych sprzętów będących na stanie jednostki,
 6. współudział w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
 7. bieżąca obsługa i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej ZŻM,
 8. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych i obowiązującymi w Zespole regulaminami,
 9. archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt,
 10. współpraca z działem finansowo-księgowym,
 11. obsługa programu iPrzedszkole, naliczanie i wprowadzanie odpłatności za żłobek,
 12. prowadzenie ewidencji dzieci w programie iPrzedszkole,
 13. egzekwowanie od rodziców wpłat za żłobek w określonej i zatwierdzonej wysokości.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej,
2. wymuszona pozycja ciała,
3. uciążliwość przy pracy z monitorem ekranowym,
4. praca pod presją czasu.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów),
4. dokumenty potwierdzające posiadanie minimum dwuletniego doświadczenia zawodowego,
5. kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem (druk do pobrania poniżej),
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nie poszlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, (druki do pobrania poniżej),

7. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
8. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Dyrektor ZZM w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie zakończyć procedurę naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. administracji w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku" osobiście w siedzibie Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku przy ul. Gen. Andersa 4 w Słupsku albo pocztą na adres Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku, **w terminie do dnia 17 sierpnia 2020 roku**. Oferty, które wpłyną do jednostki powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (zlobkislupsk.mojbip.pl/)

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres **8 miesięcy** w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego okresu, dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą zniszczone. Ponadto Zespół Żłobków Miejskich w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6%.