

**DYREKTOR ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko pracy:
referent ds. administracji
w wymiarze etatu: pełnym**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas zastępstwa.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie średnie lub wyższe;
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz prawa zamówień publicznych;
5. 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;
6. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
7. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
2. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej (w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego);
3. umiejętności interpersonalne: odpowiedzialność, terminowość, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność argumentowania, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy własnej;
4. biegła znajomość obsługi komputera, edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych;
5. znajomość programów Progman: stołówka, wyposażenie oraz iPrzedszkole.

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. intensywna praca wzrokowa z monitorami ekranowymi;
2. długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej;
3. wymuszona pozycja ciała;
4. praca pod presją czasu.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. dokumenty poświadczające wymagane wykształcenie (kserokopie świadectw ukończenia szkoły, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
4. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
5. kwestionariusz osobowy;
6. oświadczenia: oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji;

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach w siedzibie Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku przy ul. gen. Andersa 4, 76-200 Słupsk, przesłać pocztą na adres ZZM w Słupsku z dopiskiem „Nabór na stanowisko: referent ds. administracji w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku”, w terminie do dnia 23 kwietnia 2024 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://zlobkislupsk.mojbip.pl/35.html>)

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być podpisane i opatrzone 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. Po upływie tego okresu, dokumenty kandydatów zostaną protokolarnie zniszczone. Kandydaci, którzy nie wygrali postępowania, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku. 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 %.