

**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE GMINY INOWROCŁAW
W JAKSICACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

pracownik do spraw administracyjnych
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem do spraw administracyjnych może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) ma odpowiednie kwalifikacje i odpowiedni staż pracy, to jest spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia oraz warunki dotyczące stażu pracy i stanu zdrowia:
 - a) ukończyła ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2- letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku;
 - lub
 - b) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne zakończone maturą lub pomaturalną szkołą ekonomiczną lub ekonomiczno – administracyjną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku;
- oraz
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika do spraw administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania;
- 2) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego;
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność poprawnego redagowaniu pism urzędowych;
- 5) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO, GUS itp.;
- 6) znajomość przepisów kadrowo-płacowych i umiejętność obsługi komputerowych programów kadrowo-płacowych
- 7) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych.
- 2) Realizowanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych.
- 3) Prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 4) Prowadzenie działań związanych z realizacją przez przedszkole projektów unijnych.
- 5) Realizowanie zadań związanych z obsługą administracyjno – kancelaryjną przedszkola, a w szczególności: