

- a. prowadzenie spisów spraw , rejestrów oraz teczek
 - b. prowadzenie dziennika korespondencji
 - c. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
 - d. archiwizowanie dokumentacji na swoim stanowisku pracy
 - e. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy
 - f. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
 - g. potwierdzanie wniosków urlopowych
 - h. prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach służbowych, rejestru godzin nadliczbowych oraz ponadwymiarowych
 - i. bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej przedszkola.
- 6) Realizowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników przedszkola, a w szczególności:
- a. prowadzenie teczek akt osobowych
 - b. sporządzanie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych
 - c. sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem
 - d. sporządzanie list wypłat
 - e. sporządzanie projektów decyzji o przyznaniu różnych składników wynagrodzenia
 - f. sporządzanie wykazu osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego
 - g. sporządzanie dokumentacji związanej z załatwianiem spraw emerytalnych i rentowych
 - h. sporządzanie dokumentacji związanej z udzielaniem kar porządkowych
 - i. sporządzanie PIT- 11, PIT- 4R, PIT 8A
 - j. sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz prowadzenie spraw z tym związanych
 - k. prowadzenie dokumentacji ZFŚS.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola, a w szczególności:
- a. przekazywanie informacji
 - b. kserowanie dokumentacji
 - c. sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań zbiorczych
 - d. sporządzanie projektów odpowiedzi na wpływające pisma, wnioski i zapytania
 - e. prowadzenie ewidencji składników majątkowych przedszkola
 - f. prowadzenie kartoteki ilościowej opału oraz rozliczeń jego zużycia
 - g. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem przedszkola w środki czystości, artykuły papiernicze, środki bhp i odzież ochronną.
- 8) Opisywanie i prowadzenie rejestru faktur, rejestru zawieranych umów i porozumień.
- 9) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej i z przepisów wykonawczych do tych ustaw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902).