

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 3

w Puławach

ul. Legionu Puławskiego 8A

24-100 Puławy

ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT

w wymiarze: 1 etat

/stanowisko do objęcia od dnia 25.09.2016r./

1. Nazwa jednostki:

Miejskie Przedszkole nr 3

W Puławach

24-100 Puławy; ul. Legionu Puławskiego 8A

Tel. 081 458 63 70

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: REFERENT

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 2 – letni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- d) biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet) i urządzeń biurowych;
- e) nieposzlakowana opinia;

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych , Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o pracownikach samorządowych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań; Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy
- b) znajomość obsługi programu Vulcan Finanse;
- c) znajomość obsługi programów Vulcan Optivum – Arkusz organizacyjny ;
- d) mile widziane doświadczenie w zakresie obsługi iprzedszkola, sporządzania arkusza organizacji pracy przedszkola , sprawozdawczości SIO;
- e) zdolność analitycznego myślenia;
- f) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność;
- g) umiejętność organizowania własnej pracy;
- h) samodzielność w wykonywaniu zadań.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
- b) wystawianie zaświadczeń, legitymacji dla dzieci;
- c) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- d) prowadzenie spraw administracyjnych: zakładanie co miesiąc listy obecności pracowników, prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- e) prowadzenie kartotek magazynowych.
- f) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- g) opracowywanie dokumentów GUS, EN, SIO i innych
- h) prowadzenie księgi inwentarzowej – ewidencji pozaksięgowej środków trwałych.
- i) dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej.
- j) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem należącym do przedszkola.
- k) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem wydanych produktów, środków.
- l) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola.
- m) terminowe zaopatrywanie pracowników w środki bhp, prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
- n) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu (przeglądy, naprawy, konserwacje sprzętu).
- o) uczestniczenie w ogólnych zebraniach pracowników przedszkola, a także w razie potrzeby w zebraniach rady pedagogicznej.
- p) pobieranie z banku środków pieniężnych w formie zaliczki na potrzeby przedszkola i przestrzeganie ustalonej wysokości zaliczki.
- q) terminowe rozliczanie się z pobranych zaliczek na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora.
- r) prowadzenie obsługi kasowej jednostki (w tym sporządzanie raportów kasowych i innej niezbędnej dokumentacji);
- s) kontrolowanie terminowości opłat za przedszkole.
- t) odprowadzanie środków pieniężnych do banku.
- u) podpisywanie i opisywanie rachunków, faktur.
- v) dostarczanie bieżących rachunków i faktur do organu prowadzącego
- w) dostarczanie dokumentów i pism do organu prowadzącego
- x) wystawianie rachunków dla firm, not obciążeniowych dla Żłobka
- y) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska;
- z) współudział w opracowywaniu arkusza organizacji pracy przedszkola oraz sprawozdawczości SIO
- aa) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora przedszkola.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV
- b) list motywacyjny
- c) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- d) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne – najpóźniej w dniu podpisania

7. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **29.07.2016r.** do godziny **12⁰⁰**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*oferta na stanowisko REFERENT*”, w sekretariacie przedszkola lub przesać na adres przedszkola.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INNE INFORMACJE:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i są zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Miejskiego Przedszkola nr 3 w Puławach i umieszczona na tablicy ogłoszeń przedszkola. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Oferty osób, które nie zostały zatrudnione podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu lub zwracane oferentowi na jego pisemną prośbę.

Dyrektor przedszkola
mgr Agata Lubomska-Kowalska

Puławy, dnia 12.07. 2016r.

