

Załącznik  
do Zarządzenia nr 8/2023  
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4  
w Braniewie  
z dnia 14 czerwca 2023 r.

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 w Braniewie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
pracownik do spraw kadrowo - administracyjnych**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Przedszkole Miejskie nr 4 w Braniewie  
ul. Sucharskiego 19A  
14-500 Braniewo

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Urzędnicze stanowisko do spraw kadrowo-administracyjnych.  
Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2023 r.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA STANOWISKU**

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. wykształcenie wyższe magisterskie,
3. minimum 3 letni staż pracy,
4. bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań na stanowisku pracy, na który przeprowadzany jest nabór, w szczególności:
  - znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej,
  - znajomość ustawy Kodeks pracy,
  - znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

1. doświadczenie w pracy na stanowisku w dziale kadr,
2. doświadczenie w pracy w placówce oświatowej na stanowisku urzędniczym,
3. umiejętność interpretowania przepisów prawa,
4. biegła znajomość programów komputerowych:
  - Pakiet Microsoft (Word, Excel etc.),
  - Elektroniczna skrzynka pocztowa,
  - Program Vulcan Kadry,
  - Znajomość aplikacji SIO,
  - System e-PUAP,
  - PUE ZUS.
5. umiejętność pracy w zespole,
6. wysoka kultura osobista,
7. odporność na stres,
8. kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
9. umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, uwag i pism,
10. prawo jazdy kat. B.

#### **V. ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z jednolitym wykazem akt oraz instrukcji kancelaryjnej,
2. przygotowywanie i ewidencja zarządzeń dyrektora,
3. wykonywanie sprawozdań i przygotowywanie informacji zleconych przez organ prowadzący przedszkole oraz inne instytucje uprawnione do uzyskiwania danych statystycznych,
4. załatwianie spraw w instytucjach, z którymi współpracuje jednostka,
5. prowadzenie ewidencji pism wychodzących i przychodzących,
6. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
7. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
8. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
9. prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. sporządzanie świadectw pracy pracownikom,
11. rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji,
12. prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP,
13. prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich pracowników,
14. terminowe i rzetelne prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
15. przygotowywanie dokumentacji związanej z wynagradzaniem pracowników oraz z przysługującymi im dodatkami,
16. przygotowywanie dokumentów związanych z nagrodami jubileuszowymi za długoletnią pracę,
17. sporządzanie i bieżąca weryfikacja stażu pracy pracowników jednostki i prawidłowe naliczanie wysługi lat,
18. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
19. przygotowywanie dokumentacji przyznawania pracownikom nagród i kar,

20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania pracownikom urlopów i zwolnień od pracy, prowadzenie ewidencji urlopów oraz sporządzanie planów urlopów,
21. przyjmowanie korespondencji adresowanej do jednostki przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą,
22. opracowywanie regulaminów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora.

## **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. praca administracyjno-biurowa wykonywana w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Braniewie,
2. miejsce pracy siedziba Przedszkola Miejskiego nr 4 w Braniewie ul. Sucharskiego 19A, 14-500 Braniewo,
3. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy: 0,5 etatu - 20 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
4. praca dwuzmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
5. praca wykonywana przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami jednostki.

## **VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. list motywacyjny,
2. życiorys ( CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

## **IX. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko do spraw kadrowo-administracyjnych” osobiście w sekretariacie Przedszkola Miejskiego nr 4 w Braniewie, ul. Sucharskiego 19A, 14-500 Braniewo lub przesać pocztą na adres: Przedszkole Miejskie nr 4 w Braniewie, ul. Sucharskiego 19A 14-500 Braniewo w terminie do dnia **23.06.2023 r. do godz. 12:00** (decyduje data i godzina wpływu do jednostki).

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

## **X. INNE INFORMACJE**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w Braniewie.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Braniewa ( [bip.braniewo.pl](http://bip.braniewo.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej siedziby Przedszkola Miejskiego nr 4 w Braniewie, ul. Sucharskiego 19A, 14-500 Braniewo.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV ) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 4 w Braniewie  
/ Elżbieta Zabięto – Olszewska/