

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTKA / REFERENT

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) Dyrektor Przedszkola Nr 3 w Wągrowcu informuje o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze referentki/referenta.

1. Nazwa i adres jednostki

Przedszkole Nr 3
ul. Cysterska 28
62-100 Wągrowiec

2. Stanowisko objęte naborem

Stanowisko: referentka/referent

Wymiar zatrudnienia: pełny etat, tj. 1/1 etatu, 40 godzin tygodniowo.

Czas pracy: od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30-15:30.

Przewidywany termin rozpoczęcia zatrudnienia: 1 września 2026 r.

3. Wymagania konieczne

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące warunki:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) legitymować się wykształceniem co najmniej średnim;
- 5) posiadać stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków na stanowisku referenta;
- 6) nie figurować w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office, w szczególności programów Word, Excel i Outlook;
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, rzetelność, dokładność oraz terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 3) komunikatywność, kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole, a także sprawna obsługa kontaktów z rodzicami oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 4) znajomość podstawowych zasad ochrony danych osobowych, w tym RODO, oraz zasad prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej;
- 5) doświadczenie zawodowe w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.

5. Podstawowy zakres obowiązków

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku referentki/referenta należy będzie w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa kancelaryjno-administracyjna przedszkola, w tym obsługa interesantów, połączeń telefonicznych, poczty elektronicznej oraz systemu e-Doręczenia;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie do właściwych osób oraz archiwizowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;

- 3) prowadzenie, porządkowanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki;
- 4) obsługa administracyjna procesu rekrutacji dzieci do przedszkola, obejmująca przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów, prowadzenie ewidencji wniosków, przygotowywanie zestawień oraz dokumentacji dotyczącej przebiegu naboru;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym urlopów, zwolnień lekarskich oraz pozostałych nieobecności;
- 6) realizacja wybranych czynności z zakresu spraw kadrowych, stosownie do posiadanych uprawnień, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 7) sporządzanie zestawień, informacji, raportów i sprawozdań na potrzeby dyrektora, organu prowadzącego oraz innych uprawnionych instytucji;
- 8) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie nadanych uprawnień;
- 9) obsługa Krajowego Systemu e-Faktur;
- 10) weryfikowanie zgodności zakupów z fakturami oraz przygotowywanie opisów faktur;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wykonywanie innych czynności administracyjno-biurowych powierzonych przez dyrektora przedszkola.

6. Warunki pracy

- 1) Praca ma charakter administracyjno-biurowy i wykonywana jest w budynku przedszkola.
- 2) Stanowisko wiąże się z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Miejsce pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy oraz urządzenia biurowe niezbędne do realizacji obowiązków.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne

Kandydatka/kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony czytelnym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) zawierający opis przebiegu kształcenia oraz dotychczasowego zatrudnienia, podpisany przez osobę ubiegającą się o pracę;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przy czym każda strona kopii powinna zostać poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, w tym zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o niezamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska;
- 12) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 13) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku kandydata korzystającego z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin oraz miejsce składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w godzinach 8:00-14:00, w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze - Referent”

Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Nr 3, ul. Cysterska 28, 62-100 Wągrowiec.

Termin składania ofert upływa 3 sierpnia 2026 r. o godzinie 12:00.

Za zachowanie terminu uznaje się datę wpływu dokumentów do jednostki. Oferty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

- weryfikacja formalna złożonych dokumentów;
- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Osoby, których dokumenty spełnią wymagania formalne, zostaną poinformowane o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Nr 3.