

Dyrektor Żłobka Gminnego w Krobi

ogłasza nabór na stanowisko Pomoc administracyjna w Żłobku Gminnym w Krobi – ½ etatu

W związku z realizacją przez Gminę Krobia projektu „Radosny Maluch”-pierwszy żłobek w Krobi w ramach osi priorytetowej: 6.Rynek pracy, działanie: 6.4. Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki na małymi dziećmi, Poddziałanie: 6.4.1. Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki na małymi dziećmi, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,-nr umowy RPWP.06.04.01-30-0076/19

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie jest skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
5. Wykształcenie średnie,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, zamówień publicznych, rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
2. Umiejętność współpracy w grupie, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność,
3. Bardzo dobra znajomość podstawowych programów komputerowych,
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych, państwowych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kwestionariusz osobowy;
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku pomocy administracyjnej
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Zadania wykonywane na stanowisku pracy.

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z projektem Radosny Maluch- pierwszy żłobek w Krobi.
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
3. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy.
4. Obsługa programu kadrowego Vulcan.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Współpraca przy rekrutacji dzieci do żłobka.
7. Dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania żłobka.
8. Budowanie pozytywnego wizerunku żłobka
9. Czuwanie nad wykonaniem zleceń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
10. Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka.

Szukamy osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z motywacją do działania.

Warunki pracy.

1. Zatrudnienie na ½ etatu.
2. Przewidywany okres zatrudnienia styczeń 2022r -sierpień 2022r.
3. Praca biurowa przy komputerze.

Pracownik na w/w stanowisku nie jest narażony na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy. Istniejące podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości zapewniają prawidłowy dostęp do budynku, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Gminnym w Krobi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: z uwagi na to, że w Żłobku Gminnym w Krobi zatrudnionych jest 9 osób na łącznie 9 etatów, nie ma zastosowania art. 21 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Pisemne zgłoszenie do konkursu oraz dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Żłobka Gminnego w Krobi lub pocztą na adres: Żłobek Gminny w Krobi, ul. Powstańców Wielkopolskich 103b, 63-840 Krobia, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Pomoc administracyjna Żłobka Gminnego w Krobi**”, w terminie do dnia **03.01.2022r. do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Żłobka Gminnego w Krobi po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje nie spełniające warunków formalnych nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty - pkt. 5-9 stanowią załącznik do ogłoszenia. Kwestionariusz osobowy stanowi załącznik do ogłoszenia.

Nabór prowadzony będzie w dwóch etapach:

I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili kryteria formalne (kandydaci będą indywidualnie informowani o terminie rozmowy).

Na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najlepszym stopniu wymagania dodatkowe.

Informacje dotyczące warunków konkursu można uzyskać w Żłobku Gminnym w Krobi tel. 501 662 286. Informacji udziela Kamila Gogół- Dyrektor Żłobka Gminnego w Krobi. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Żłobka Gminnego w Krobi.

*Dyrektor Żłobka Gminnego w Krobi
Kamila Gogół*