Ogłoszenie

OGŁOSZENIE – OFERTA PRACY

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 1 w Lesznie im. „Leśnych Skrzatów”

zatrudni osobę na stanowisko – SEKRETARZ PRZEDSZKOLA

1. **Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:**

Publiczne Przedszkole Nr 1 w Lesznie im. Leśnych Skrzatów” 05-084 Leszno, ul. Polna 22

2. **Stanowisko:** sekretarz przedszkola

3. **Wymiar etatu:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
4. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
5. **Planowane zatrudnienie:** od 1 września 2020 r.
6. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

- **wymagania niezbędne:**
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe, kierunkowe (np. administracja);
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji.

- **wymagania dodatkowe:**
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- ukończony kurs specjalistyczny, szkolenie z zakresu prowadzenia biura, sekretariatu;
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz kultura osobista;
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków i samodzielność;
- dokładność, dbałość o szczegóły i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania;
- uczciwość, rzetelność;
- kreatywność;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres;
- mile widziana umiejętność posługiwania się językiem obcym (język angielski).

7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – sekretarz przedszkola:**

- obsługa sekretariatu przedszkola;
- kontakt osobisty i telefoniczny z interesantami (wewnętrzny i zewnętrzny),
- redagowanie pism urzędowych;
- prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej – prowadzenie rejestru zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów;
- kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji wyznaczonym komórkom;
- sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
- prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola;
- prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora przedszkola;
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu przedszkola, pracowników, dzieci i rodziców.

8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny;

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy,
- oświadczenie kandydata, potwierdzające aktualne zatrudnienie, gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy – sekretarz przedszkola, do celów rekrutacji.

- ***Załączony list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:***

,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy – sekretarz przedszkola” (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych).

- **W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu**

oryginałów dokumentów.

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie przedszkola –**Publiczne Przedszkolu Nr 1 w Lesznie im. „Leśnych Skrzatów”**

05-084 Leszno, ul. Polna 22

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy – sekretarz przedszkola”**,

w terminie **do dnia 30 lipca 2020 r. do godziny 15^{00}.**

10. **Dodatkowe informacje:**

- Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w przedszkolu zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w okresie miesiąca, począwszy od dnia 1 września 2020 r.

Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Przedszkola

Małgorzata Superek