**DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 11**

**W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY- REFERENT**

**DANE PODSTAWOWE**

Nazwa stanowiska pracy: **referent**

Wymiar zatrudnienia: **0,5 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy**

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:**

1. posiada wykształcenie min. średnie

2. spełnia wymagania formalne (posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe, nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne)

3. zna obsługę programów Vulcan, pakietu Microsoft Office

**wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

2. umiejętność obsługi poczty elektronicznej,

3. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i kreatywność

4. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),

5. umiejętność organizacji czasu pracy,

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**Do obowiązków należeć będą m. in.:**

Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty, w szczególności z zakresu:

- sprawozdawczości,

- planowania wydatków oraz projektowania planów finansowych i ich zmian,

- sporządzanie list składników wynagrodzeń, potrąceń pracowników

- opisywanie faktur i rachunków, przesyłanie ich do BBFO (Elektroniczny Obieg

   Dokumentów)

- przygotowywanie i ewidencja umów,

- ewidencja zwolnień lekarskich

- prowadzenia ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych,

- sporządzania protokołów likwidacji wyposażenia i uzgadniania wartości mienia,

- przekazywanie miesięcznych zestawień rozchodów magazynowych,

- prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,

- nadzorowanie ubezpieczenia dobrowolnego

- inne zadania zlecone przez dyrektora

**Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny

2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV)

3. Kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie.

4. Kserokopie świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5. Kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej.

6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.

8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) w procesie rekrutacji na stanowisko referenta prowadzonym przez Przedszkole nr 11 zawierającą klauzulę " Jednocześnie oświadczam, że zostałem/ am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa Prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11 art.5 ust. 1 lit. .b art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016/679 z 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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1

**Oferty w wersji papierowej należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta” w terminie do 23.10.2018 roku do godziny 12:00 w siedzibie Przedszkola nr 11 przy ul. Chołoniewskiego 9 w Bydgoszczy.**

**Informacje dodatkowe**:

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów.

Rozmowy z kandydatami odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów.

Wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie.