

PRZEDSZKOLE NR 33  
"Jacek i Agatka"  
ul. M. Curie-Skłodowskiej 36a  
tel. 52 341 43 43  
85-094 BYDGOSZCZ



## Dyrektor Przedszkola nr 33 „Jacek i Agatka” w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko Specjalista

Nazwa i adres jednostki:  
Przedszkole nr 33 „Jacek i Agatka”  
ul. M. Curie Skłodowskiej 36a  
85-094 Bydgoszcz  
Tel, fax: 52 341 43 43  
e-mail: [p33@edu.bydgoszcz.pl](mailto:p33@edu.bydgoszcz.pl)

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019r.poz.1282 z późn. zm.

### I. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

**Wymiar zatrudnienia - 1 etat**

**Forma zatrudnienia – umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**

### II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

#### 1. Niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie, min. 4 letni staż pracy, preferowany kierunek administracja, ekonomia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność ( kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- kwalifikacje do zajmowanego stanowiska,
- biegła obsługa komputera ( pakiet Microsoft Office, Excel, obsługa poczty elektronicznej),
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego,
- znajomość oprogramowania do wspomaganie zarządzaniem przedszkolem firmy VULCAN,
- znajomość oprogramowania do elektronicznej ewidencji dzieci i odpłatności-Proxymedia,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

## 2. Dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe związane ze stanowiskiem,
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dobra organizacja pracy, samodzielność,
- zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- wysoka kultura osobista.

## III. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW:

### 1. Zakres obowiązków:

- współudział w obsłudze i sprawozdawczości SIO, arkusza organizacji,
- obsługa programu Vulcan, Proxymedia, Optivum,
- współpraca z WEiS, BBFO - kontrola merytoryczna faktur sporządzanie metryczek za zakupione towary, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, Instrukcją obiegu dokumentów BBFO,
- przygotowanie tabel potrąceń do wynagrodzeń, nadgodzin, pożyczek-do wypłaty wraz z wymaganą dokumentacją do BBFO, wstępna kontrola list płac pod względem merytorycznym,
- współudział w przygotowaniu umów o pracę, terminowe przekazywanie dokumentacji do BBFO, związanej z przyjęciem do pracy,
- sporządzanie i ewidencja umów z kontrahentami,
- archiwizacja dokumentów ( prowadzenie archiwum),
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych,
- terminowe uzgadnianie i rozliczanie dochodów i rozchodów artykułów z BBFO, sporządzanie stosownej dokumentacji,
- prowadzenie inwentaryzacji placówki, zgodnie z przepisami prawa,
- realizacja zamówień i dokonywanie zakupów poprzedzonych wyborem najkorzystniejszego oferenta,
- prowadzenie kart indywidualnych-wyposażenia pracowników, zakup odzieży roboczej, zgodnie z Regulaminem Pracy,
- systematyczna kontrola wyciągów bankowych, dotyczących odpłatności za przedszkole, naliczanie imienne przypisów i odpisów-przekazanie do BBFO,
- sporządzanie deklaracji, sprawozdań dla GUS, zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników z ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, przekazywanie inf z tym związanych do BBFO,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Oferty należy złożyć w kancelarii lub skrzynce pocztowej umieszczonej przy drzwiach wejściowych budynku **Przedszkola nr 33 „Jacek i Agatka” w Bydgoszczy przy ul. M. Curie Skłodowskiej 36a do dnia 12.12.2022r. do godziny 12.00.**
- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko SPECJALISTA**”.
- O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Wynik rekrutacji będzie umieszczony na stronie BIP.
- Likwidacja dokumentów osób niezakwalifikowanych zostanie przeprowadzona 30 dni po ogłoszonym wyniku rekrutacji.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
*mgr Beata Bracińska*

Bydgoszcz, dnia 28 -11-2022