

Nabór na wolne stanowisko - Referent w wymiarze 1/1 etatu

Informacja o wynikach wraz z treścią ogłoszenia

Informacja Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny w Jaczowie

II. Stanowisko urzędnicze:

referent

III. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia została wybrana:

Pani Magdalena Plewko.

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydatka spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej udzielała rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi, potwierdzając tym samym wiedzę i predyspozycje gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Jaczowie
mgr Marzena Kucharska

Jaczów, 15.03.2024 r.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Jaczowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent w wymiarze 1/1 etatu

Dane podstawowe

1. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Gminny w Jaczowie, ul. Główna 21 L, 67-210 Jaczów
2. Nazwa stanowiska pracy: Referent
3. Wymiar etatu: 1/1 etatu

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na podstawie Kodeksu Pracy, przewidywany termin: kwiecień 2024 r.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe (administracja, ekonomiczne, finanse i rachunkowość)
 2. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 4. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności
-

instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

5. Minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE) oraz programów finansowo -księgowych firmy VULCAN.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządowej jednostki budżetowej: Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o rodzinnym kapitale opiekuńczym.
4. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

Zakres obowiązków

1. Obsługa sekretariatu żłobka.
2. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu żłobka zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji dzieci do żłobka.
4. Sporządzanie zestawień do Rejestru Żłobków.
5. Sporządzanie umów.
6. Opracowanie sprawozdań statystycznych oraz innych wynikających z potrzeb żłobka.
7. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Obsługa platformy e-PUAP, e-doręczeń i Rejestru Żłobków.
9. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością.
10. Utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości.
11. Dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp we współpracy z inspektorem BHP.
12. Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym.
13. Realizacja zakupów wyposażenia żłobka zgodnie z decyzjami dyrektora.
14. Prowadzenie rejestru wszystkich umów.
15. Prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej pracowników.
16. Prowadzenie spraw związanych z HACCP, GHP, GMP.
17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku placówki.
18. Nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).
19. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku Głównego Księgowego.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji placówki.

Wymagane dokumenty

1. Pisemne zgłoszenie do uczestnictwa w naborze – list motywacyjny,
 2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające formę i okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń- świadectwa poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
 5. Oświadczenia kandydata:
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub

innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Gminnym w Jaczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Żłobka Gminnego w Jaczowie, ul. Główna 21L, 67-210 Jaczów w terminie do 04 marca 2024 r. do godz. 12:00 lub przesłać drogą pocztową. Na kopercie należy umieścić adnotację: „Oferta naboru na stanowisko Referenta w Żłobku Gminnym w Jaczowie”. (decyduje data wpływu, nie data stempla pocztowego).
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną po 04.03.2024 r. nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Jaczów, dn. 23.02.2024 r.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Jaczowie
mgr Marzena Kucharska