

Przedszkole nr 34  
ul. W. Grynia 19  
41-310 Dąbrowa Górnicza  
tel. 32 262 14 11

**Dyrektor Przedszkola nr 34  
w Dąbrowie Górniczej**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko: referent/pomoc administracyjna w wymiarze – ½ etatu**

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW  
DO DNIA: 20.06.2025 R. GODZINA 12<sup>00</sup>.**

O stanowisko referenta/pomocy administracyjnej mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie i osoby będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Wymagania niezbędne - formalne, które powinna spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

- obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta/pomocy administracyjnej,
- obsługa urządzeń biurowych,
- biegła obsługa komputera i znajomość programów: Microsoft 365, WizjaNet, Internet, System Informacji Oświatowej.

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie na stanowisku referenta/pomocy administracyjnej w jednostce budżetowej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: Kodeks Pracy, Karty Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o systemie informacji oświatowej.

**Wymagania pożądane:**

- dokładność, sumienność, odpowiedzialność,
- zdolności analityczne,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- samodzielność i zdolność planowania oraz organizacji własnej pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- obsługa programu WizjaNet: wprowadzanie umów i faktur,
- prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem przedszkolnym dzieci,
- prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- obsługa programu Systemu Informacji Oświatowej: sprawdzanie dokumentów, wprowadzanie danych do systemu itp.,
- prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- prowadzenie archiwum,
- prowadzenie inwentarza,
- współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej,
- obsługa rekrutacji dzieci,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów,
- udzielanie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

**Warunki pracy i płacy na stanowisku:**

- praca w budynku Przedszkola nr 34 w Dąbrowie Górniczej,
- praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 3 miesiące, kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.

**Wymagane niezbędne dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie jest w stosunku do kandydata prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane a złożone kopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub listownie (decyduje data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko referenta*” lub „*Nabór na stanowisko pomocy administracyjnej*” w terminie do **20 czerwca 2025 r.** do godziny 12<sup>00</sup> w kancelarii przedszkola pod adresem:

**Przedszkole nr 34**

**ul. W. Grynia 19**

**41-310 Dąbrowa Górnicza**

#### **Informacje dodatkowe:**

- dokumenty, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- aplikacje złożone przez kandydatów w ramach naboru nie podlegają zwrotowi i będą archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych,
- informacje dotyczące terminów etapów konkursu wraz z listą osób, które zostały do nich zakwalifikowane, zostaną wywieszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej ([www.bip.daborowa-gornicza.pl](http://www.bip.daborowa-gornicza.pl))
- informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola,
- w liście motywacyjnym kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego, pod który mają być przekazywane informacje dotyczące zakwalifikowania do konkursu,
- wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

*Dyrektor Przedszkola nr 34  
w Dąbrowie Górniczej  
mgr Maryla Petters*