

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 7,  
IM. JANUSZA KORCZAKA, UL HUSARSKA 18A, 05-120 LEGIONOWO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
REFERENT DO SPRAW OBSŁUGI SEKRETARIATU**

**Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie/policealne branżowe potwierdzające kwalifikacje zawodowe w zakresie administracji.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta.
6. Posiada umiejętność obsługi komputera, biegłą znajomość programów Microsoft Excel, Word oraz znajomość Internetu.
7. Samodzielność i bardzo dobra organizacja własnej pracy.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Gotowość do podjęcia pracy z dniem 1 lutego 2022 r.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość organizacji pracy przedszkola.
2. Znajomość przepisów prawa oświatowego.
3. Zaradność i kreatywność w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.
4. Odpowiedzialność, skrupulatność i rzetelność.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność współpracy.
7. Wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie terminarza spotkań.
3. Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Zabezpieczanie dokumentów, sortowanie ich, porządkowanie oraz prowadzenie ułatwiające dostęp do dokumentów archiwum oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów.
5. Obsługiwanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej, bieżące jej sprawdzanie.
6. Przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów.
7. Kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji odpowiednim komórkom.
8. Wydawanie delegacji służbowych.
9. Przygotowanie list obecności pracowników, ewidencjonowanie urlopów i innych usprawiedliwionych nieobecności pracowników na liście obecności.
10. Wydawanie wniosków urlopowych, przygotowanie kart urlopowych.
11. Sprawdzanie wyciągów wpłat za przedszkole, uzgadnianie zgodności z główną księgową.
12. Sprawdzanie i uzgadnianie z nauczycielami i specjalistą do spraw żywienia i zaopatrzenia obecności dziecka w przedszkolu – zgodność z dziennikiem zajęć i dziennikiem żywieniowym.
13. Naliczanie i sporządzanie list opłat za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu zgodnie z

Regulaminem stołówki, Uchwałą Rady Miasta i Statutem przedszkola.

14. Monitorowanie terminowości umów z instytucjami współpracującymi.

15. Monitorowanie okresów gwarancyjnych zakupionego sprzętu, w razie konieczności kontaktowanie się z serwisem i pilotowanie spraw związanych z naprawami do końca.

16. Prowadzenie rejestru faktur i rejestru faktur netto.

17. Obsługa programu rekrutacyjnego (rekrutacja do przedszkola, deklaracje kontynuacji, dyżur wakacyjny)

18. Obsługa w określonym zakresie Systemu Informacji Oświatowej.

19. Prowadzenie księgi inwentarzowej i pozostałych środków trwałych.

20. Współpracowanie z Działem Księgowości, Kadr i Płac.

Informuję, że w miesiącu listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie, ul. Husarska 18 A, w godzinach: 8.00-16.00.

2. Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośredni kontakt z interesantami.

2. Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany odręcznie list motywacyjny.

2. Wypełniony kwestionariusz osobowy (**załącznik nr 1**).

3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.

4. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego**).

6. Podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1311 z późn. zm.),

7. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna (**załącznik nr 2**).

8. Oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem **1 lutego 2022r.**

***Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.***

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Referent d/s obsługi sekretariatu” należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie, ul. Husarska 18 A, w godzinach: 8.00-16.00. w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

**Przedszkole Miejskie z  
Oddziałami Integracyjnymi nr7,  
im. Janusza Korczaka  
ul. Husarska 18 A  
05-120 Legionowo**

Termin składania dokumentów upływa **14 stycznia 2022 r. o godz. 15.00**. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP [www.pm7.legionowo.pl](http://www.pm7.legionowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola.

Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7,  
im. Janusza Korczaka w Legionowie

mgr Dorota Stankiewicz