

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 11 w Toruniu ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr
w Przedszkolu Miejskim Nr 11 im. Tony Halika w Toruniu przy ul. T. Niesiołowskiego 4**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282).

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Miejskie Nr 11 im. Tony Halika, ul. T. Niesiołowskiego 4, 87-100 Toruń

Określenie stanowiska: specjalista ds. kadr

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 0,50 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw (obywatele, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub średnie ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących;
- 2) znajomość i obsługa platformy Vulcan Kadry i Arkusz organizacyjny oraz System Informacji Oświatowej;
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS, PFRON;
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z Internetu;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, sporządzenie umów cywilnoprawnych);
- 2) zmiany warunków umowy o pracę, świadectwa pracy, ewidencje, statystyki i informacje o zatrudnionych pracownikach;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych na platformie Vulcan „Kadry”;
- 4) sporządzanie arkusza organizacyjnego na platformie Vulcan;
- 5) terminowe wprowadzanie danych dotyczących Przedszkola Miejskiego Nr 11 im. Tony Halika do bazy Systemu Informacji Oświatowej;
- 6) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS, PFRON;
- 7) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP, monitorowanie ważności badań lekarskich, a także wystawiania skierowań na badania lekarskie do medycyny pracy;
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 9) obsługa elektronicznego systemu rekrutacji do przedszkola;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dla Miasta Torunia, Toruńskim Centrum Usług Wspólnych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 12) obsługa poczty elektronicznej przedszkola;
- 13) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
- 14) wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 11 im. Tony Halika.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV - życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Przedszkole Miejskie Nr 11 im. Tony Halika z siedzibą przy ul. T. Niesiołowskiego 4 w Toruniu";
- 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia;
- 5) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480) - w przypadku cudzoziemca;

- 6) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: I piętro w budynku Przedszkola Miejskiego Nr 11 im. Tony Halika w Toruniu, ul. T. Niesiołowskiego 4;
- 3) czas pracy: 0,50 etatu tj. 20 godzin tygodniowo;
- 4) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas do 6 miesięcy; jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) i będzie on zobowiązany do odbycia w tym czasie służby przygotowawczej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim Nr 11 im. Tony Halika w Toruniu w listopadzie 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr" należy składać w terminie do 27.12.2019 r. do godz. 10:00 w sekretariacie przedszkola.
- 2) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego Nr 11 im. Tony Halika po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.
- 5) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Przedszkola Miejskiego Nr 11 im. Tony Halika w Toruniu oraz na stronie internetowej www.bip.torun.pl.

IX. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Miejskie Nr 11 im. Tony Halika z siedzibą przy ul. T. Niesiołowskiego 4 w Toruniu. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO) w Przedszkolu Miejskim Nr 11 im. Tony Halika w Toruniu, z którym można

kontaktować się poprzez: e-mail: rodo1@tcuw.torun.pl, tel. 56 611 89 92. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informacja o wynikach naboru zawierająca imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w budynku Przedszkola Miejskiego Nr 11 im. Tony Halika w Toruniu oraz na stronie internetowej www.bip.torun.pl przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Przedszkole Miejskie Nr 11 im. Tony Halika w Toruniu informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor Przedszkola


mgr Małgorzata Czekała