

**DYREKTOR ZESPOŁU EDUKACYJNO-ARTYSTYCZNEGO PRZYGODA W RYBNIKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA**

1. Adres jednostki: Zespół Edukacyjno-Artystyczny Przygoda w Rybniku, 44-200 Rybnik ul. Świerkłańska 42a, tel. 032 42 26 376
2. Określenie stanowiska: starszy referent
3. Wymiar etatu: ½ etatu (20 godzin tygodniowo)
4. Praca w godzinach : 7:30-11:30 lub 16:00-20:00 (praca zmianowa) wg. zapotrzebowania placówki
5. Wynagrodzenie: zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy – Dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych oraz pracowników Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik zawartym w dniu 18 stycznia 2000r.,
6. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta –
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - nie był/a prawomocnie skazana/y za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
 - posiada wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy w jednostce oświatowej
 - posiadanie nieopozłakowanej opinii
7. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 - znajomość specyfiki placówki
 - biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta; obsługa programów z pakietu Office, programów oświatowych pakietu VULCAN, SIO
 - znajomość obsługi systemu do rozliczania czasu i kosztów pobytu dzieci w przedszkolu
 - podstawowa znajomość przepisów – ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie oświaty,
 - umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność,
 - umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość, odporność na stres;
 - zdolność podejmowania decyzji i zaangażowanie w pracy;
 - dyspozycyjność
8. Zakres obowiązków:
 - przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji
 - przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego.
 - rozliczanie czasu i kosztów pobytu dzieci w przedszkolu
 - naliczanie i przekazywanie informacji rodzicom o odpłatności za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z obowiązującą dokumentacją i przepisami,
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - obsługa kancelaryjna
 - Przestrzeganie terminów sprawozdawczości, sporządzanie zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiadanie za prawdziwość danych SIO, GUS itp.
 - prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji wychowanków,
 - wystawianie różnych druków i zaświadczeń dla wychowanków i dla nauczycieli,
 - prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,

- współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Rybniku w zakresie spraw finansowych
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- Wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły zleczanych przez dyrektora.

9. Wymagane dokumenty:

- CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o podjęcie pracy,
- dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
- kopie innych dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- oświadczenie o niekaralności.

10. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Edukacyjno-Artystycznego Przygoda w Rybniku, lub przesyłać drogą pocztową z podanym adresem zwrotnym, wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta”, w terminie do dnia 30.08.2023 r..

Dokumenty, które wpłyną po wymienionym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

11. Informacja o naborze oraz jego wyniku będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ZEA Przygoda w Rybniku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.

Dyrektor
Zespołu Edukacyjno-Artystycznego Przygoda
Anita Geratowska