

Rybnik, 14.08.2019r

**DYREKTOR OGNISKA PRACY POZASZKOLNEJ – ZESPÓŁ „PRZYGODA  
W RYBNIKU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
REFERENTA**

1. **Adres jednostki:** Ognisko Pracy Pozaszkolnej – Zespół „Przygoda” w Rybniku, 44-200 Rybnik ul. Świerkłańska 42a, tel. 032 42 26 376
2. **Określenie stanowiska:** referent
3. **Wymiar etatu:** ½ etatu (20 godzin tygodniowo)
4. **Praca w godzinach :** 7:30-11:30 lub 11:30-15:30 (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 Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, 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
  - posiadanie nieposzlakowanej opinii
  - wykształcenie kierunkowe,
  - język angielski
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
  - pomoc w czynnościach organizacyjnych przedszkola (wydawanie posiłków)
  - 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
- 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 innych zadań zleconych przez Dyrektora placówki.

#### **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 Ogniska Pracy Pozaszkolnej – Zespół „Przygoda” w Rybniku, lub przesyłać drogą pocztową z podanym adresem zwrotnym, wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta”, w terminie do dnia 30.08.2019 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 OPP-Z „Przygoda” w Rybniku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.

Dyrektor

Ogniska Pracy Pozaszkolnej – Zespołu „Przygoda”

Anita Geratowska