

**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. Świerklańska 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 nieposzlakowanej opinii
 - 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, sumiennność, 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 07.08.2023 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