

Dyrektor Miejskiego Żłobka w Wieluniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko **sekretarka**
w Miejskim Żłobku w Wieluniu

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy):
Miejski Żłobek w Wieluniu, 98-300 Wieluń, ul. Sadowa
2. Stanowisko: sekretarka.
3. Wymiar zatrudnienia: pełny etat.
4. Ilość wolnych etatów: 1 (jeden).
5. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia 1 września 2020 r.

Do naboru może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania konieczne:

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
4. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
5. Jest osobą, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
7. Posiada wykształcenie minimum średnie.
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, szczególnie pakietu Microsoft Office.
9. Doświadczenie w pracy na takim samym stanowisku lub o podobnym zakresie obowiązków.
10. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z Ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239).
2. Znajomość przepisów: Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

3. Wykazanie się podstawową wiedzą z zakresu przepisów administracyjnych podnosi wartość oferty.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
5. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność.
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
7. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku sekretarka:

1. Prowadzenie sekretariatu żłobka.
2. Kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.
3. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, korespondencji e-mail.
4. Sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
5. Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej.
7. Opracowywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi programu rządowego „Maluch +”.
8. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy Żłobka.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany przez kandydata list motywacyjny.
2. Podpisany przez kandydata życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.
5. Podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne oraz nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy,
 - oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych,
- zgodzie na przetwarzanie przez Miejski Żłobek w Wieluniu danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko sekretarka.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń, w terminie do dnia 3 lipca 2020 r., do godz. 12:00, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko SEKRETARKA w Miejskim Żłobku w Wieluniu”

2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Żłobka w Wieluniu, ul. Sadowa 98-300 Wieluń.
2. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: sekretariat@zlobek.wielun.pl
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym się może Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: abi-kontakt@um.wielun.pl
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Miejskim Żłobku w Wieluniu.
5. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne zostaną przeniesione do bazy dokumentów i przechowywane przez okres zgodny z przepisami prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

8. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do tego, żeby zostać objętym procesem rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
9. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz analogowy i nie będą profilowane.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Wieluń, 22 czerwca 2020 r.

*Aneta Jaskuła
Dyrektor Miejskiego Żłobka w Wieluniu*