

Dyrektor Przedszkola Publicznego „Iskierki” w Skórzewie

ul. Kolejowa 21, 60-185 Skórzewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Sekretarka / Sekretarz Przedszkola

Nazwa jednostki: Przedszkole Publiczne „Iskierki” w Skórzewie

Wymiar czasu pracy: 1,0 etat (pełen wymiar czasu pracy)

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Skórzewo ul. Kolejowa 21

I. Wymagania niezbędne (formalne)

Kandydat/ka musi spełniać następujące wymogi wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, 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. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: minimum średnie lub średnie branżowe (preferowane wyższe o profilu administracyjnym lub ekonomicznym).
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w jednostkach oświatowych lub administracji publicznej).
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów prawa oświatowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
4. Mile widziana znajomość systemów dedykowanych dla oświaty (np. SIO, programy do obsługi sekretariatu i arkusza organizacyjnego).
5. Wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole (w tym w kontakcie z rodzicami dzieci i personelem).
6. Doskonała organizacja pracy własnej, samodzielność, sumienność i odporność na stres.

III. Główne zadania i obowiązki na stanowisku

1. Prowadzenie sekretariatu przedszkola zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami prawa oświatowego.
2. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej oraz elektronicznej), prowadzenie rejestrów i dziennika podawczego.
3. Przyjmowanie, weryfikacja i archiwizacja dokumentacji dotyczącej rekrutacji dzieci do przedszkola.
4. Prowadzenie i aktualizacja baz danych, w tym sprawozdawczości w systemie SIO (System Informacji Oświatowej).
5. Przygotowywanie pism, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów na polecenie Dyrektora Przedszkola.
6. Obsługa interesantów przedszkola (rodziców, kuratorów, przedstawicieli instytucji zewnętrznych) oraz udzielanie informacji.
7. Współpraca z księgowością oraz intendentem w zakresie przepływu dokumentów finansowych i kadrowych, opisywanie faktur i wprowadzanie ich do systemu.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w budynku przedszkola, w pomieszczeniu biurowym (sekretariat).
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie (wymagająca wymuszonej pozycji ciała).
3. Kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem zewnętrznym.
4. Narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, telefon.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym „Iskierki” w Skórzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest mniejszy niż 6% .**

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowy staż pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z RODO).

Ważne: Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być czytelne. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Sekretarka w Przedszkolu Publicznym Iskierki w Skórzewie”**

- **Osobiście:** w sekretariacie przedszkola
- **Pocztą na adres:** Przedszkole Publiczne „Iskierki”, ul. Kolejowa 21, 60-185 Skórzewo
- **Termin składania ofert upływa dnia: 23.06.2026, godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie (decyduje data stempla pocztowego w przypadku wysyłki pocztą), nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej). Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.