

Dyrektor Żłobka Publicznego w Milanówku

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie z doświadczeniem na podobnym stanowisku lub średnie ekonomiczne;
- pozytywny i serdeczny stosunek do dzieci;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność.

Wymaganie dodatkowe:

- posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie i wysoka motywacja do pracy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Żłobka Publicznego w Milanówku, przy ul. Warszawskiej 18 a

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora, które wynikają z organizacji pracy placówki, w szczególności:

- prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w żłobku;
- sprawowanie opieki nad sprawnością wyposażenia i sprzętu żłobka oraz dbałość o terminowe wykonywanie przeglądów, napraw i konserwacji;
- zaopatrzenie żłobka w niezbędny sprzęt i wyposażenie w uzgodnieniu z dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie magazynu środków czystości wraz z dokumentacją magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z HACCP;
- odpowiedzialność za prawidłowe pobieranie i rozliczanie odpłatności od rodziców;
- prowadzenie dokumentacji związanej z przydzielaniem odzieży ochronnej, środków czystości;
- przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p.poż oraz HACCP;
- zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od 24 lutego 2020 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Referacie Oświaty Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: Referat Oświaty **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 4/2020 Żłobek Publiczny**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 10 lutego 2020 r. do godz. 16.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Żłobek nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Żłobku Publicznym w Milanówku, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym pod numerem 606-935-741 po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

Dorota Mońko
Dyrektor Żłobka Publicznego