

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

WOŹNA ODDZIAŁOWA

2. Komórka organizacyjna

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI - ADMINISTRACJA

3. Wymiar etatu 1 etat

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)

podstawowe - minimum

5. Wymagania niezbędne

- Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące pełnowartościowe wykonywanie powierzonych obowiązków
- Posiadanie wiedzy na temat specyfikacji stanowiska pracy o który się ubiega

6. Doświadczenie zawodowe

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w przedszkolu będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie przedszkola w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko.....”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów przedszkole nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o zakończonej rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu
(22) 762-40-10

Łębki, dn. 09.06.2014r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Jolanta Salak