**Dyrektor**

**Przedszkola Miejskiego nr 18 w Łodzi ul. H Konstada 9**

(tel.: 42 656 87 27; email: [kontakt@pm18.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@pm18.elodz.edu.pl) )

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**w Przedszkolu Miejskim nr 18 w Łodzi**

**ul. H Konstadta9**

**91-430 Łódź**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa jednostki:** | Przedszkole Miejskie nr 18  Ul. H Konstadta 9  91-430 Łódź  Tel ( 42 ) 656 87 27 |
| **Nazwa stanowiska** | starszy referent |
| **Wymiar etatu** | 0,2 etatu ( 8 godzin) |
| **Rodzaj umowy** | umowa o pracę (od 01.10.2019r.) |
| **Wykształcenie wymagane** | wykształcenie co najmniej średnie |
| **Miejsce wykonywania pracy** | 91-430 Łódź , ul. H Konstadta 9 |
| **Praca** | dwa dni w tygodniu po 4 godz. |

**Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych** <6%

**Warunki pracy:**

* siedziba Przedszkola Miejskiego nr 18 w Łodzi, ul. H Konstadta 9
* praca w pozycji siedzącej przy komputerze
* praca z przewagą wysiłku umysłowego
* praca w warunkach stresu ( umiejętność pracy pod presją czasu, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, rzetelność, odporność na stres)

1. **Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności**
2. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola,
3. prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji,
4. sporządzanie pism urzędowych,
5. obsługa kadrowa,
6. segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji,
7. bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
8. terminowe sporządzanie raportów, sprawozdań i innej dokumentacji kierowanej do przedszkola,
9. przygotowywanie dokumentacji w porozumieniu ze specjalistą ds. księgowości CUWO,
10. biegła znajomość pakietu Office oraz programów specjalistycznych wykorzystywanych w przedszkolu,
11. obsługa sprzętu biurowego,
12. korzystania z przepisów prawa.

**II. Do naboru może przystąpić osoba, która**:

1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw,

którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych

w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie

z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

6) posiada znajomość języka polskiego.

**III. Wymagania niezbędne (konieczne):**

1) wykształcenie średnie lub wyższe,

2) bardzo dobra znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel,

3) umiejętność analizy danych liczbowych,

4) umiejętność redagowania pism,

5) wymagana wysoka kultura osobista.

**IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.
2. mile widziana praktyka na podobnym stanowisku

**V. Oferta kandydata musi zawierać:**

1) CV, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),

5) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność -w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,

7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (nowy wzór od 1.09.2019)

8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (art. 13 RODO),

9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 18 (w godz. 8.00- 15.00) lub przesyłać pocztą na adres: Przedszkole Miejskie nr 18, 91-430 Łódź, ul. H Konstadta9 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze- starszy referent” w terminie do 23 września 2019 r. Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii PM18 (w przypadku wersji papierowej aplikacji). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.pm18.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Miejskiego nr 18.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez PM18.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w PM18 przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. PM 18 nie odsyła dokumentów kandydatom.

Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć w PM18, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 18

*Ewa Nagel*

**Administrator (Pracodawca)**

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 73**

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

***Obowiązek informacyjny****- klauzula informacyjna, art. 13 RODO:*

1. *administratorem oraz przetwarzającym dane kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Przedszkole Miejskie nr 73 w Łodzi.*
2. *Kontakt do Inspektora ochrony danych:* [*bark@togatus.pl*](mailto:bark@togatus.pl)
3. *Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celach związanych z rekrutacją, przy czym podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest przede wszystkim art. 6 ust. 1 lit. c w związku z art. 221 kodeksu pracy, a także art. 6 ust. 1 lit. f czyli prawnie uzasadniony interes w przetwarzaniu danych osobowych zawartych w CV, które kandydat dostarczył pracodawcy, a które nie są wyraźnie wymagane przepisami prawa pracy.*
4. *Miejsce przechowywania: Przedszkole Miejskie nr 73 w Łodzi, ul. Gandhiego 3*
5. *Okres przechowywania dokumentów w PM73:*

*−dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 73 zostaną dołączone do jego akt osobowych,*

*−dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w PM73 przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną drodze naboru,*

*−dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67).*

1. *Kandydat ma prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania lub przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w RODO*
2. *Kandydatowi przysługuje prawo do sprzeciwu realizowanego na zasadach określonych w RODO.*
3. *W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydata nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące kandydata nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz, że nie buduje się żadnych jego profili.*
4. *Jeśli kandydat uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych.*
5. *Przetwarzanie danych osobowych Kandydata jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji. Kandydat podaje dane osobowe dobrowolnie, ale bez ich bez przetwarzania nie byłoby możliwe przeprowadzenie rekrutacji, a także zatrudnienie.*

***Potwierdzam spełnienie obowiązku informacyjnego***

*……………………………………………*

*(podpis Kandydata)*