

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2024

Dyrektor Publicznego Żłobka w Łubiance ul. Bydgoska 3, prowadzi nabór na stanowisko: pracownika administracyjnego

I. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:

1. niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie wyższe (dopuszcza się kontynuowanie studiów wyższych)
- 2) zna zakres pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- 3) posiada prawo jazdy kat B
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) osoba, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych
- 7) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. dodatkowe:

- 1) sumiennosc, odpowiedzialność i rzetelnosc w realizacji powierzonych zadań,
- 2) kreatywnosc i komunikatywnosc,
- 3) umiejtnosc dobrej organizacji pracy.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie
- odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji dokumentów oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji
- prowadzenie kalendarza spotkań
- monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych
- przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych
- obsługa oraz archiwizacja dokumentacji
- dbanie o prawidłowy przepływ informacji
- prowadzenie księgi uczniów
- wykonywanie czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia etc.)

III. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. CV/życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Publicznym Żłobku w Łubiance (w kolejnym etapie naboru);
6. wypełnienie Załączników do ogłoszenia:
 - kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

IV. Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę (etat).

Oferty należy składać osobiście bądź pocztą na adres Publicznego Żłobka w Łubiance ul. Aleja Jana Pawła II 8, 87-152 Łubianka , w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i telefonem w terminie do 22 stycznia 2024 r. do godz. 14:00 (decyduje data stempla pocztowego), z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika administracyjnego”

Aplikacje, które wpłyną do Publicznego Żłobka w Łubiance po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Publiczny Żłobek w Łubiance zastrzega sobie prawo powiadomienia telefonicznego lub mailowego wyłącznie tych osób, które przejdą do kolejnego etapu naboru po ocenie formalnej.