

**Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 3 im. Jan Brzechwy w Sochaczewie
ogłasza nabór na stanowisko
Referenta
w Miejskim Przedszkolu nr 3 im. Jana Brzechwy w Sochaczewie
ogłoszenie kierowane jest zarówno do kobiet i mężczyzn**

Określenie stanowiska urzędniczego

- Referent ds. kadrowo-finansowo- administracyjnych, w wymiarze 1 etatu.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie
- niekaralność
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność redagowania pism i przepisów prawa
- obsługa komputera (Windows, Excel, Word, Office, Internet)
- obsługa urządzeń biurowych
- znajomość przepisów kadrowych
- znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- umiejętność analitycznego myślenia
- samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole
- terminowość, rzetelność i odpowiedzialność
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- odpowiedzialność za realizację zadań

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. kadrowo-finansowo-administracyjnych:

1. Obowiązki w zakresie kadrowym:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników ,
 - prowadzenie listy obecności i ewidencji, ewidencji czasu pracy i kart urlopowych pracowników przedszkola,
 - sporządzanie planów urlopów,
 - utrzymywanie przepływu informacji między Miejskim Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym a pracownikami w zakresie ich wynagrodzenia i innych świadczeń pracowniczych.
2. Obowiązki w zakresie finansowym:
 - sporządzanie planu budżetowego i czuwanie nad wydatkami przedszkola,
 - klasyfikowanie i ewidencjonowanie wydatków strukturalnych,
 - zbieranie, opis i przekazywanie faktur , rachunków i not do Miejskiego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego
 - obsługa KSEF,
 - sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON i MZE-A,
 - sporządzanie sprawozdań SIO,

- sporządzanie inwentaryzacji majątku przedszkola, prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych

3. Obowiązki w zakresie administracyjnym:

- prowadzenie rekrutacji dzieci do przedszkola,
- zawieranie umów pomiędzy rodzicami a przedszkolem,
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji dzieci w przedszkolu,
- prowadzenie sekretariatu przedszkola: udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- obsługa urzędzeń biurowych.

4. Obowiązki w zakresie IOD

- podstawowe znajomość z zakres ustawy o Ochronie Danych Osobowych

5. Obowiązki w zakresie PZP

- podstawowe znajomość z zakres ustawy PZP

Informacje o warunkach zatrudnienia:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.
- wynagrodzenie zasadnicze określone wg tabeli stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników mieści się w przedziale VIII-XII kwota w przedziale od 4806- do 7200 pln -ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do:

- dodatki za wieloletnią pracę
- nagrody jubileuszowej
- odprawy emerytalno-rentowej oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy lub ustaw szczególnych.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys zawodowy – c. v.,
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające wymagany poziom wykształcenia,
- inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 r. (Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Miejsce i termin składania ofert

Dokumenty w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowiska referenta MP3” należy składać w terminie do dnia 19.02.2026r, do godz. 16⁰⁰, w sekretariacie miejskiego Przedszkola nr 3 im. Jana Brzechwy w Sochaczewie.

Oferty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą brane pod uwagę, co jest równoznaczne z odrzuceniem kandydatury w/w stanowisko.

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 3 im. Jana Brzechwy telefonicznie zaprosi kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne i powiadomi o terminie spotkania. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP.