

- uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami a w razie zaistniałej potrzeby również w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i posiedzeniach Rady Rodziców
- inne czynności zlecone przez dyrektora.

3. WARUNKI PRACY

- pełny wymiar czasu pracy ,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca częstych telefonicznych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami, z dostawcami, z pracownikami CUW,
- częściowo praca w terenie (wyjazdy do CUW, Urzędu Miasta, KO, ZNP i tp.),
- termin podjęcia pracy - **01.09.2019r.**

4. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- życiorys (CV),
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. Dz. U. 2018, poz. 1000 oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynoszący 6% w Miejskim Przedszkolu nr 5 w Katowicach nie został osiągnięty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko referenta” osobiście (w godzinach 8-16), lub drogą pocztową na adres: Miejskie Przedszkole nr 5 w Katowicach, ul. Gen. J. Zajączka 6, 40-050 Katowice, w terminie do dnia 14.08.2019r. godz. 9⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Nabór będzie prowadzony na zasadach określonych Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze obowiązującym w Miejskim Przedszkolu nr 5 przez komisję powołaną przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 5 w Katowicach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 5 w Katowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Miejskiego Przedszkola nr 5 w Katowicach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Miejskie Przedszkole nr 5 w Katowicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 5 w Katowicach.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 5
W KATOWICACH

mgr Iwona Syposz