**DYREKTOR PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZADOWEGO W ŁĘKIŃSKU ZATRUDNI NA UMOWĘ O PRACĘ POMOC ADMINISTRACYJNO-BIUROWĄ W WYMIARZE ½ ETATU**

**1. Wymagania :**

a) wykształcenie wyższe b) doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno-biurowym,  
c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,  
d) znajomość obsługi programów komputerowych wynikających z obowiązków służbowych.

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :** Wykonywanie prac administracyjno-biurowych: - rozliczanie podatku vat - prowadzenie sekretariatu - archiwum - SIO - prowadzenie kasy jednostki

**3. Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony

własnoręcznym podpisem kandydata,

1. życiorys - curriculum vitae,
2. potwierdzone za zgodność kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r,
5. oświadczenie, o którym mowa w punkcie e), może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach* - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. h)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

**4. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łękińsku w terminie: **od 14 stycznia do  18 stycznia 2019 roku do godz. 15.00.**

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.