

Urząd Miejski w Radomiu

<http://www.bip.radom.pl/ra/bip-jednostek-oswiatowy/przedszkola/przedszkole-publiczne-1/ogloszenia-komunikaty/46464,N-a-b-o-r-na-stanowisko-urzednicze.html>
2019-09-19, 09:25

N a b ó r na stanowisko urzędnicze

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 2 W RADOMIU ogłasza n a b ó r na stanowisko urzędnicze :
KASJER - w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu I.110.1.2018

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 2 W RADOMIU

ogłasza *n a b ó r* na stanowisko urzędnicze : KASJER - w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu

Zakres obowiązków:

1. prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej
2. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów
3. przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku
4. bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpływów
5. dokonywanie wypłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i na podstawie udokumentowanych dowodów rozchodowych
6. sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych
7. wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych
8. prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego i zdrowotnego
9. znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych placówek oświatowych
10. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i gł. księgowego

Warunki pracy:

-miejsce pracy – Przedszkole Publiczne Nr 2 w Radomiu, ul. Jasińskiego 4

-rodzaj pracy – biurowa

-czas pracy – 10 godzin tygodniowo (proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia)

-rodzaj umowy – umowa o pracę

-wynagrodzenie – zgodnie z „ Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych

prowadzonych przez Gminę miasta Radomia” z dnia 28 sierpnia 1998r. z protokołami dodatkowymi

Wymagania konieczne:

1. znajomość przepisów dotyczących prowadzenia gospodarki kasowej
2. rzetelność, odpowiedzialność
3. umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce przepisów prawa
4. znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych placówek oświatowych
5. bardzo dobra znajomość programów komputerowych MS Word, MS Excel, MS Windows, Internetu, komputerowego naliczania opłat za przedszkole - iPrzedszkole, obsługi urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole i w stresujących warunkach
2. umiejętność planowania i organizacji pracy
3. terminowość i dokładność
4. profesjonalne podejście do klienta, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
5. doświadczenie w pracy na stanowisku materialnie odpowiedzialnym
6. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym N r 2 w Radomiu w październiku 2018r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych - nie był prawomocnie skazany za przestępstwa:
 - 1) przeciw mieniu,
 - 2) przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - 3) przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- spełnia jeden z poniższych warunków:

1) ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe uzupełniające ekonomiczne, studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, nie wymagana praktyka zawodowa

2) lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę zawodową

- spełnia wymogi zawarte w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. oryginał kwestionariusza osobowego
 2. oryginał listu motywacyjnego
 3. oryginał życiorysu zawodowego
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 5. potwierdzone przez kandydata kserokopie świadectw pracy
-
1. oryginał ewentualnych referencji
 2. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub na określonym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zmianami).
 3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 4. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
 5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
 6. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do:

14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, na adres: Przedszkole Publiczne Nr 2 , ul. Jasińskiego 4; 26 - 600 Radom, w godz. 9.00 - 15.00.

Bliższe informacje: tel. (48) 360 63 80

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „ Oferta pracy dla kasjera”.

Inne informacje:

- 1) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) Oferty osób, które spełniały wymogi formalne, a nie zostały zakwalifikowane przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone,
- 4) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 5) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 6) Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu w zakładce BIP jednostek oświatowych oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Publicznego Nr 2 w Radomiu, ul. Jasińskiego 4.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/ 2009 z dnia 10 grudnia 2009r.

mgr Beata Łukomska

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 w Radomiu

REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM Nr 2 w Radomiu

ul. Jasińskiego 4

1. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zmianami).

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor przedszkola.

2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor placówki sporządza opis tego stanowiska.

3. Opis stanowiska powinien zawierać:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
- b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
- c) określenie uprawnień do wykonywania zadań,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- a) dyrektor przedszkola,
- b) główny księgowy lub pracownik administracyjny,
- c) przedstawiciel organu prowadzącego,
- d) sekretarz komisji (społeczny zastępca dyrektora przedszkola lub pracownik administracyjny placówki wskazany przez dyrektora).

II. SZCZEGÓŁOWE ZASADY NABORU.

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) przyjmowanie ofert,
- c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym,
- d) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawarte w Załączniku Nr 2,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) informacja o wynikach naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w placówce.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres szkoły,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2, pkt 3,
- d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.
- g) termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w Załączniku Nr 1.
2. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Po ogłoszeniu listy kandydatów, o której mowa w § 7 komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z systemem zawartym w Załączniku Nr 2.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokoł.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w placówce,

d) uzasadnienie dokonania wyboru,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Radomiu, przy ul. Jasińskiego 4 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1 - 2 stosuje się odpowiednio.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 11

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2. Zaświadczenie, o którym jest mowa w punkcie 1 oraz dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.

3. Dyrektor przedszkola kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 12

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, które zostały wyłonione w procesie rekrutacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

§ 13

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

§ 14

Powyższy Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 w Radomiu

mgr Beata Łukomska

Załącznik Nr 1

DOKUMENTY SKŁADANE PRZEZ KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – oryginał. ZAŁĄCZNIK Nr 3
- 2) życiorys zawodowy – oryginał,
- 3) list motywacyjny – oryginał,
- 4) potwierdzone urzędowo kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone urzędowo kserokopie świadectw pracy,
- 6) oryginały ewentualnych referencji,

1. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub na określonym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zmianami).
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*);
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*);
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Załącznik Nr 2

PUNKTOWY SYSTEM OCENY KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE.

| L.p. | Wyszczególnienie | Liczba punktów |
|------|---|----------------|
| 1. | Wyszczenie kandydata: | |
| | - wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku | 20 pkt |
| | - wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku | 15 pkt |
| | - wyższe magisterskie | 8 pkt |
| | - wyższe zawodowe (licencjat) | 8 pkt |
| | - pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku | 10 pkt |
| 2. | - pomaturalne nie związane bezpośrednio z wykonywaniem zadań na danym stanowisku | 5 pkt |
| | - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku | 10 pkt |
| | - średnie ogólne | 1 pkt |
| 3. | Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku | 5 pkt |
| 3. | Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia) | 1 - 3 pkt |

| | | |
|-----|---|------------|
| 4. | Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór: | |
| | a) powyżej 5 lat | 8 pkt |
| | b) od 2 do 5 lat | 3 pkt |
| | Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe; | |
| | - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce | 3 – 6 pkt |
| 5. | - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce | 1 – 4 pkt |
| | - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej | 1 pkt |
| 6. | Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np.: Windows, Open, Office, SIO, Vulkan, Quwark Excel) | 0 – 5 pkt |
| | obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero) | |
| 7. | Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez placówkę | 0 – 3 pkt |
| 8. | Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy | 0 – 3 pkt |
| 9. | Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych | 3 pkt |
| 10. | Referencje od poprzednich pracodawców | 0 – 3 pkt |
| 11. | Rozmowa kwalifikacyjna | 0 – 60 pkt |

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor przedszkola.

III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

V. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Dyrektor przedszkola ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne – nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

Załącznik Nr 3

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Metadane

Data publikacji : 08.07.2019

Data modyfikacji : 08.07.2019

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Dorota Wólczyńska Przedszkole Publiczne Nr 2

Osoba modyfikująca informację:
Dorota Wólczyńska

[Poprzedni](#)
[Następny](#)