Urząd Miejski w Radomiu

https://bip.radom.pl/ra/bip-jednostek-oswiatowy/przedszkola/przedszkole-publiczne-1/ogloszenia-komunikaty/43119,N-a-b-o-r-na-stanowisko-urzednicze.html
25.04.2024, 17:24

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 ¼ etatu I.110.1.2018

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 2 W RADOMIU

ogłasza *n a b ó r* na stanowisko urzędnicze : KASJER - w wymiarze ¼ 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 załączni- ki do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradza- nia 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 stanowis-

ka 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, umiejętno- ści 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 wchodzą:

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 wyma- gania 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 sta-

nowisko 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 kandyda- tów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, nie wicej 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 mak- symalnej 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 upowsze-

chniana na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Radomiu, przy ul.

Jasińskiego 4 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co naj-

mniej 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 żadne- go 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 najlep- szych 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.	Wykształcenie kandydata: - wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	20 pkt
	- wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywa- nie 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
	- 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
2.	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 pzreprowa- dzony jest nabór: a) powyżej 5 lat b) od 2 do 5 lat	 8 pkt 3 pkt
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe; - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	 3 – 6 pkt 1 – 4 pkt 1 pkt
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów kompu- terowych i internetu (np.: Windows, Open, Office, SIO, Vulkan, Quwark Excel) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0 – 5 pkt
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 znajo- mość 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 : 15.10.2018

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Dorota Wólczyńska Przedszkole Publiczne Nr 2

Poprzedni Strona
Następny Strona