

Podstawa prawna: art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 234 w Łodzi
ul. Ziemowita 23
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielnego referenta

1. Nazwa jednostki: **Przedszkole Miejskie nr 234, 92-413 Łódź ul. Ziemowita 23**
2. Tel.: **42 670 99 94**, e-mail: pm234lodz@wikom.pl
3. Stanowisko: **Samodzielny referent**
4. Wymiar etatu: **pełny**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie nr 234 Łódź ul. Ziemowita 23**
6. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielnego referenta:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe;
- ukończenie studiów wyższych i praca na równorzędnym stanowisku minimum 5 –miesiące w jednostce budżetowej;
- ukończenie średniej szkoły i posiadanie co najmniej 4 lat praktyki stosownie do opisu stanowiska;
- biegła obsługa komputera, w tym programu iPrzedszkole;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania dodatkowe:

Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta:

Gospodarka finansowa

- obsługa programu iPrzedszkole oraz programów komputerowych związanych z opisem stanowiska;
- naliczanie i przyjmowanie płatności od rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu;
- naliczanie i przyjmowanie płatności za żywienie od rodziców i pracowników;
- prowadzenie i rozliczanie kasy przedszkola;
- pobieranie i odprowadzanie środków pieniężnych do banku;
- opisywanie rachunków i faktur;
- sporządzanie raportów kasowych;
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Prowadzenie żywienia

- organizowanie i nadzór gospodarki finansowej i materiałowej związanej z żywieniem dzieci;
- sporządzanie jadłospisów;
- wydawanie produktów spożywczych z magazynu do kuchni;
- codzienne sporządzanie raportu magazynowego i rozliczeń miesięcznych;

- przestrzeganie zasad i procedur HACCP;
- nadzór nad pracą kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami i zasadami racjonalnego gospodarowania produktami spożywczymi;
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowych.

Gospodarka magazynowo- materiałowa

- zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe i inne niezbędne do pracy;
- terminowe zaopatrywanie pracowników w środki bhp, prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- uczestniczenie w spisach z natury i kasacjach majątku przedszkola;
- załatwianie spraw związanych z przeglądami, naprawami i konserwacją sprzętu;
- prowadzenie spraw administracyjnych: książka korespondencji, listy obecności, bilety MPK.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż (preferowane w jednostce budżetowej);
- aktualne zaświadczenie o niekaralności;
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku sam. referenta;
- kserokopia dowodu osobistego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Wymagane dokumenty należy składać do dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 234 w Łodzi przy ul. Ziemowita 23 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.06. 2017 r. w godz. 9⁰⁰ - 15⁰⁰. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 234 w Łodzi".

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 234 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w PM 234 przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Przedszkole Miejskie nr 234 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458z późn. zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk oraz miejsc ich zamieszkania.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 234
w Łodzi, ul. Ziemowita 23

Wiesława Indrys