

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 234 w Łodzi ul. Ziemowita 23

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

samodzielny referent

Informacja formalna: Zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi, z dnia 1 września 2026 r. Przedszkole Miejskie nr 234 wejdzie w skład Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 7 w Łodzi, który z tym dniem stanie się nowym pracodawcą pracownika z mocy prawa (art. 23¹ Kodeksu pracy).

- 1. Stanowisko pracy:** samodzielny referent
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę
- 4. Wymagania niezbędne/konieczne:**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe,
 - d) aktualna książeczka pracownicza zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - a) brak ustalonego prawa do emerytury,
 - b) wykształcenie co najmniej średnie,
 - c) umiejętność gospodarowania środkami finansowymi i materialnymi
 - d) biegła obsługa komputera,
 - e) pożądane doświadczenie na w/w lub podobnym stanowisku w przedszkolu
- 6. Zakres zadań samodzielnego referenta.**
 - a) Zaopatruje przedszkole w sprzęt i artykuły chemiczne;
 - b) Właściwie magazynuje i przechowuje materiały;
 - c) Odpowiada za magazyny i dokumentację magazynową;
 - d) Załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - e) Sporządza i rozlicza płatności za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu
 - f) Sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - g) Uczestniczy w zebraniach i naradach
 - h) Wykonuje inne polecenia wydawane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
 - i) Współpracuje z CUWO, przekazuje faktury i inne dokumenty rozliczeniowe poprzez systemy Dokuś i Vulcan
- 7) Wymagane dokumenty:**
 - a) CV wraz z listem motywacyjnym;
 - b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
 - d) Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
 - e) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - f) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
 - g) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- h) Oświadczenie, że kandydat nie był jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
- i) Oświadczenie, że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.);
- j) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku specjalisty;
- k) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Przedszkolu Miejskim nr 234 w Łodzi ul. Ziemowita 23 w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰ (pn. – pt.) lub przesłać na adres Przedszkola Miejskiego nr 234, ul. Ziemowita 23, 92-413 Łódź w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta“

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.08.2026r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu). Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 04.08.2026 r. o godz. 10⁰⁰ w siedzibie placówki. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 234 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 234 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia złożenia. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 234 w Łodzi.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 234 w Łodzi
mgr Wiesława Indrys