Podstawa prawna: art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)

**Dyrektor
Przedszkola Miejskiego Nr 63 w Łodzi
ul. Potokowa15
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Samodzielny referent**

1. Nazwa jednostki : **Przedszkole Miejskie Nr 63, 92-002 Łódź, ul. Potokowa 15**
2. Tel.: **42-679-39-02,** **e-mail: pm63lodz@gmail.com**
3. Stanowisko: **samodzielny referent**
4. Wymiar etatu: **1,00 etatu**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 63 Łódź, ul. Potokowa 15**
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,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* ukończenie studiów licencjackich ,magisterskich lub ukończenie szkoły średniej ( w tym trzyletniej praktyki- księgowość ,dietetyka)

**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, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta:**

* sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i woźnych oddziałowych,
* dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,
* utrzymanie się w stawce żywieniowej,
* sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami
* prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową,
* prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z magazynów,
* przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu
* współpraca z CUWO( przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie w odpowiednich terminach)
* sporządzanie not księgowych
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
* sporządzanie sprawozdań statystycznych
* należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
* w zakresie odpowiedzialności za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem odpowiada za:
* prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych
* sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu. ,
* przechowywanie gwarancji i instrukcji obsługi sprzętu przedszkola
* w zakresie odpowiedzialności za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za straty powstałe z jej winy a w szczególności powstałe z tytułu nieprzestrzegania zasad instrukcji inwentaryzacyjnej.
* w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej odpowiada za:
* prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne,
* prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole w programach komputerowych zakupionych przez przedszkole,
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia pracowników,
* prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
* przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie pism i dokumentów przychodzących pocztą elektroniczną – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
* bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących przedszkola,
* planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia pracowników przedszkola, zgodnie z obowiązującymi normami, w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, herbatę itp.,
* udzielanie niezbędnych informacji rodzicom,
* posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, centralki telefonicznej, kserokopiarki, niszczarki, itp.,
* posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania. Wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych,
* dolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać odpowiednią wiedzę ,
* doraźna obsługa biurowa przedszkola,
* wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.

**Wymagane dokumenty:**

* CV,
* Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
* świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej)
* aktualne zaświadczenie o niekaralności,
* zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub 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. z 2002 r. Nr 101. poz.926 ze zm.)

**Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 63 w Łodzi przy ul. Potokowa 15 w godz. 8:00 - 15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w Przedszkolu Miejskim Nr 63 w Łodzi"**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.11.2018r.**

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.**
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 63 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii PM Nr 63 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 63 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930).), 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 63
w Łodzi, ul. Potokowa

mgr Klara Rudzka