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 146 w Łodzi
ul. Gustawa Morcinka 3
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Samodzielnego referenta**

1. Nazwa jednostki : **Przedszkole Miejskie Nr 146, 93-217 Łódź ul. Gustawa Morcinka 3**
2. Tel.: **42 643 88 21,** e-mail: pm146@o2.pl
3. Stanowisko: **Samodzielny referent**
4. Wymiar etatu: **pełny**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 146 Łódź ul. Gustawa Morcinka 3**
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 wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki lub ukończenie średniej szkoły i posiadanie co najmniej 4 lat praktyki stosownie do opisu stanowiska
* biegła obsługa komputera, w tym programu iPrzedszkole,

**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 finansowowych.

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. z 2002 r. Nr 101. poz.926 ze zm.)

**Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 146 w Łodzi przy ul. G. Morcinka 3 w godz. 9:00 -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 146 w Łodzi"**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 lipca 2015 r.**

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.**
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 146 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii P.M. 146 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 146 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 146
w Łodzi, ul. Gustawa Morcinka 3

Jadwiga Tomczonek

wytworzył: Jadwiga Tomczonek dnia: 22.06.2015

odpowiada: Jadwiga Tomczonek dnia: 22.06.2015