|  |
| --- |
| **Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 17**  **ogłasza nabór na stanowisko pracy:**  **samodzielny referent**  **Wymiar czasu pracy:** 1 etat  **Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie nr 17 w Łodzi ul. Kossaka 13  **Wymagania niezbędne:**   * posiadanie obywatelstwa polskiego, * zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, * niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe, * posiadanie wykształcenia średniego o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku lub posiadanie wykształcenia wyższego o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku, * znajomość przepisów dotyczących organizacji placówek oświatowo-wychowawczych, gospodarki majątkowej oraz budżetowo- finansowej, * biegła znajomość obsługi komputera * sprawna obsługa urządzeń biurowych, * komunikatywność i umiejętności współpracy, terminowość, odpowiedzialność, * aktualna książeczka pracownicza do celów sanitarno – epidemiologicznych,   **Wymagania dodatkowe**   * dobra organizacja pracy, * umiejętności interpretacji przepisów prawnych, * wiedza z zakresu zamówień publicznych, * wiedza z zakresu zatrudnienia i płac. * staż pracy na w/w lub podobnym stanowisku * znajomość programów: Przedszkole, Stołówka.   **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:   1. przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, 2. prowadzenie wszelkich spraw związanych z majątkiem przedszkola i inwentaryzacją, 3. prowadzenie i sporządzanie sprawozdań z Zamówień Publicznych, 4. udział w sporządzaniu planu finansowego w zakresie wydatków administracyjno-gospodarczych, 5. dokonywanie zakupów i realizacja usług dotyczących pracy przedszkola, 6. prowadzenie rejestru umów z kontrahentami przedszkola, 7. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola dotyczących spraw administracyjnych, 8. nadzór nad pracownikami kuchni, 9. przygotowywanie jadłospisów, 10. zaopatrzenie przedszkola w produkty spożywcze, 11. prowadzenie gospodarki magazynowej, 12. prowadzenie czynności księgowo –finansowych, 13. zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, 14. prowadzenie ksiąg korespondencji, druków ścisłego zarachowania, 15. sporządzanie dokumentacji HACCP, 16. prowadzenie rozliczeń z rodzicami, 17. prowadzenie rozliczeń z MOPS-em.   **Wymagane dokumenty:**   * list motywacyjny, * CV ze zdjęciem, * kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe ( świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy), * oświadczenie o niekaralności oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, * oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, * oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z procesem rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.   Wymagane dokumenty należy składać w gabinecie Dyrektora **Przedszkola Miejskiego nr 17 w Łodzi ul. Kossaka 13 w nieprzekraczalnym terminie od 10 stycznia 2018 r.  do 20 stycznia 2018 r.** **(od poniedziałku do piątku** **w godzinach 8.00 – 15.00)**  Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem  i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta Przedszkole Miejskie nr 17 w Łodzi”**  Dokumenty dostarczone przed i po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 21 stycznia 2018 r. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż dnia 22 stycznia 2018 r.  Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w gabinecie dyrektora przedszkola przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o naborze.  W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.  Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 17  mgr Irena Czech  Informację przygotowała: Grażyna Kozłowska |