|  |
| --- |
| **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 17mgr Irena CzechInformację przygotowała: Grażyna Kozłowska   |