Załącznik Nr 3 do Regulaminu

naboru na stanowisko urzędnicze w PM 89

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 89 W ŁODZI**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA** praca na czas nie określony po okresie próbnym od 01.06.2024r.

1.Wymagania niezbędne:

* 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,
* wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne ( preferowane doświadczenie w pracy urzędowej, biegła obsłga komputera- EXCEL , WORD)
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w.w. stanowisku,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

2.Wymagania dodatkowe:

* posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych takich jak : komunikatywność, dobra organizacja pracy, terminowość ,samodyscyplina, punktualność, umiejętność pracy w zespole,
* znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i zastosowania uaktualnionej wiedzy w praktyce.
* Obsługa programów komputerowych wykorzystywanych w przedszkolach do współpracy z CUWO, Wydziału Edukacji, MOPS-u, Vulcan kadry,nabór
* Obsługa programu do oznaczania obecności i obliczania należności za pobyt dzieci w przedszkolu

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

* Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpłat, wypłat,
* Sporządzanie raportów żywieniowych
* Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole, monitorowanie prawidłowości i terminowości tych wpłat , niedopuszczanie do przedawnienia
* Zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze i przemysłowe, środki czystości, inne zgodnie z przepisami prawo o zamówieniach publicznych
* Prowadzenie kartotek magazynu żywności, sporządzanie rozliczeń miesięcznych, raportów za pomocą programu komputerowego zgodnie z terminami
* Układanie jadłospisów dekadowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji
* Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia
* Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowym wykorzystaniem produktów, przestrzeganie zasad higieny i czystości)
* Przestrzeganie procedur związanych z HACCP , prowadzenie dokumentacji
* Prowadzenie świadczeń BHP dla pracowników
* Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami
* Regularne odbieranie wyciągów bankowych, dokonywanie innych operacji zgodnie z instrukcjami
* Realizowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych
* Przygotowywanie danych do SIO i innych raportów w zakresie stanu dzieci i odpłatności
* Realizacja zadań z zakresu kontroli i prowadzenia dokumentacji
* Odpowiedzialność materialna za powierzone środki finansowe i mienie
* Prowadzenie gospodarki magazynowej związanej z żywieniem zbiorowym,
  1. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),

2) kserokopie świadectw pracy,

3) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska

5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

7) oryginał kwestionariusza osobowego;

8) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 19 kwietnia 2024 r. godz. 14.00

pod adresem: **Przedszkole Miejskie nr 89**

**ul. Ciołkowskiego 7a 93-510 Łódź**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - SPECJALISTA - w Przedszkolu Miejskim nr 89”**

Aplikacje, które wpłyną do Placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu Miejskim nr 89 w Łodzi przy ul. Ciołkowskiego 7aoraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej placówki. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42/684-76-63.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Miejskim nr 89 w Łodzi przy ul. Ciołkowskiego 7a.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 89  
w Łodzi ul. Ciołkowskiego 7a

**Katarzyna Kruszyńska-Kozłowska**