DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 13 „BAJKOWE PRZEDSZKOLE” W ZGIERZU, UL. SŁOWACKIEGO 8 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE:

 **SAMODZIELNEGO REFERENTA**

**Miejsce pracy**: Miejskie Przedszkole nr 13 „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu,

 ul. Słowackiego 8

**Wymiar czasu pracy**: pełny etat

**Samodzielne stanowisko.**

Rozpoczęcie pracy: 01.08.2021r.

**Wymagania niezbędne:**

1. Jest obywatelem polskim.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

8. Posiada biegłą umiejętność obsługi komputera.

 9. Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. **Wymagania dodatkowe:**

* co najmniej 4-letni staż pracy na samodzielnym stanowisku,
* znajomość zagadnień z zakresu żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
* znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ekonomii:
a) podstawowa znajomość zasad rachunkowości w zakresie obrotu magazynowego
 i gospodarki kasowej,
b) umiejętność wykorzystania urządzeń księgowych do prowadzenia dokumentacji
 magazynowej,
c) znajomość zasad funkcjonowania gospodarki materiałowej w jednostce,
d) znajomość zasad inwentaryzacji.
* obsługa urządzeń biurowych / komputer, drukarka, skaner, fax /
* znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy,
* samodzielność, komunikatywność, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy

 e) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność

**Zakres podstawowych zadań i obowiązków:**

* pełnienie obowiązków samodzielnego referenta,
* składanie zamówień, dopilnowanie dostaw, rozliczanie zamówień;
* dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, prowadzenie dokumentów i postępowań w zakresie zamówień publicznych;
* prowadzenie naliczeń za korzystanie z usług przedszkola i kontrolowanie terminowości opłat za przedszkole;
* nadzorowanie pracy kuchni przedszkolnej i wykonywanie wszystkich czynności wymaganych przepisami prawa w tym zakresie, m. in. sporządzanie raportów żywieniowych, opracowywanie jadłospisów zgodnie z normą i obowiązującą stawką żywieniową, prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami dobrej praktyki higienicznej;
* prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami SANEPID-u, kontrola prawidłowości sporządzanych jadłospisów, zagadnienia związane z zastosowaniem HACCP, kontrola dokumentacji;
* prowadzenie przedszkolnego magazynu środków żywnościowych, wykonywanie obowiązków magazyniera,
* organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
* prowadzenie działalności organizacyjno-gospodarczej, dokonywanie zakupów środków trwałych i nietrwałych,
* obsługa kasy przedszkola,
* sprawowanie kontroli i nadzoru nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
* kierowanie zespołem pracowników obsługi,
* prowadzenie dokumentacji magazynowej i kasowej,
* obsługa sekretariatu,
* pomoc w prowadzeniu archiwum;
* przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w tym klasyfikacji spraw i akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* w okresie wakacyjnym nadzorowanie prac porządkowych obsługi;
* wykonywanie innych zadań wynikających z ustalonego zakresu czynności i obowiązków.;
* współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zgierzu w zakresie realizacji programu środowiskowego „Nie jestem gorszy”.

**Wymagane dokumenty:**

      1) CV,
      2) list motywacyjny,
      3) odpis dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,
      4) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia

 zawodowe,
      5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
      6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
      7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z

 pełni praw publicznych,
     8) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie

 posiada),
     9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

 zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2019 r.

 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z

 2019 r. poz. 1282).

**Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 03 czerwca 2021r.** u dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 13 „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu, ul. Słowackiego 8 , w godz. 8:00 – 15:00 w zamkniętej kopercie z podanym numerem telefonu kontaktowego kandydata

z dopiskiem:
**"Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta do spraw zaopatrzenia i administracji w Miejskim Przedszkolu nr 13 „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu”.**

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 03.06.2021r. nie będą rozpatrywane.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Miejskim Przedszkolu nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu, ul. Słowackiego 8, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskim

Przedszkolu nr 13 „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejskim Przedszkolu nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu, ul. Słowackiego 8 przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Miejskie Przedszkole Nr 13 w Zgierzu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego etapu postępowania rekrutacyjnego w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie której kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni.

**Informacja o wyniku naboru będzie udostępniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.**

 Anna Gębicka

 Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 13

im. „Bajkowe Przedszkole”

ul. Słowackiego 8, 95-100 Zgierz,

 tel. 42 716 25 73