**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze- specjalista   
w Przedszkolu Miejskim nr 159 w Łodzi, ul. Łączna 53**

Pełniąca obowiązki Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Przedszkolu Miejskim nr 159 w Łodzi, ul. Łączna 53

**Nazwa stanowiska:** specjalista   
**Wymiar czasu pracy:** 1 etat  
**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie nr 159 w Łodzi, ul. Łączna 53  
**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**Termin rozpoczęcia pracy:** od dnia 1 września 2017 r.

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe,
5. aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem specjalisty:**
9. brak ustalonego prawa do emerytury,
10. wykształcenie średnie lub wyższe,
11. umiejętność gospodarowania środkami finansowymi,
12. biegła obsługa komputera,
13. znajomość przepisów dotyczących żywienia w placówkach oświatowych, HACCP,
14. w przypadku wykształcenia średniego 5 letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego 4 letni staż pracy,
15. ukończony kurs związany ze stanowiskiem intendenta w placówce oświatowej,
16. minimum 1 rok doświadczenia na w/w stanowisku, lub w przedszkolu lub w kuchni.
17. **Podstawowy zakres obowiązków i wymagane umiejętności:**
18. prowadzenie kasy, dokonywanie wpłat i wypłat, prowadzenie stosownej dokumentacji,
19. prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. sporządzania raportów kasowych,
21. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu, obsługa programu iPrzedszkole,
22. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
23. zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze i przemysłowe, środki czystości i inne (zgodnie z działalnością przedszkola),
24. prowadzenie magazynów,
25. organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu kuchni i obsługi,
26. współpraca z główną księgową,
27. dbałość o stan sanitarny placówki,
28. prowadzenie świadczeń BHP dla pracowników,
29. sporządzanie jadłospisów dekadowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
30. przestrzeganie procedur związanych z HACCP.
31. **Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć wymagane dokumenty:**
32. podanie o przyjęcie do pracy,
33. życiorys (CV ze zdjęciem) , z klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm*”).
34. Zaświadczenie o niekaralności,
35. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
36. dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata określonych wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze,
37. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
38. oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w pkt 1. 3 ogłoszenia,
39. zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na danym stanowisku,
40. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
41. 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.)
42. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
43. Postępowanie konkursowe prowadzone przez komisję konkursową będzie polegało na analizie ofert.
44. **Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibiePrzedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi, ul. Łączna 53, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz informacją "**Nabór na stanowisko specjalisty w Przedszkolu Miejskim Nr 159 w Łodzi" w terminie od 18.07.2017 r. do 01.08.2017 r. w godzinach 9:00 - 15:00.**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 01.08.2017 r. do godziny 15:00.** Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
2. W sytuacji, gdy analiza dokumentów nie pozwoli wyłonić właściwego kandydata zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. Kandydaci będą poinformowani telefoniczne o terminie rozmów.
3. Otwarcie ofert nastąpi **21.08.2017 r. o godz. 10:00** w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 159 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 159 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobistego odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole Miejskie Nr 159 nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi.

Joanna Rogalska,

p. o. dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi