Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

( Dz.U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 35 w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista**

1. Nazwa jednostki : **Przedszkole Miejskie Nr 35, 91-058 Łódź ul. Zachodnia 16a**

2.Tel.: **42  654 07 80,** e-mail: **kontakt@pm35.elodz.edu.pl**

3. Stanowisko: **specjalista**

4. Wymiar czasu pracy – **cały etat**

5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 35 Łódź ul. Zachodnia 16a**

6. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**  **od 01.09.2018 r.**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty:**

1.posiadanie obywatelstwa polskiego,

2.pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3.brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,

4.wykształcenie co najmniej średnie,

5.obsługa komputera: pakiet Office,

6.obsługa sprzętu biurowego,

7.doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z żywieniem dzieci i personelu- najlepiej praktyka w szkole, przedszkolu.

**Wymagania dodatkowe:**

1**.** Znajomość zasad ochrony danych osobowych.

2. Umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu pracy, korzystania z przepisów prawa.

3.Sumienność, rzetelność i komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

4. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty:**

1.Planowanie, organizowanie i dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością żywienia dzieci w przedszkolu.

2. Nadzorowanie funkcjonowania pionu żywieniowego zgodnie z przepisami HACCP.

3. Rozliczanie dzieci i personelu z wykorzystanego wyżywienia.

4. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów z jednostką obsługującą przedszkole - CUWO.

5. Odpowiedzialność materialna za powierzone wartości pieniężne.

5. Organizacja zaopatrzenia przedszkola zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

6. Nadzorowanie i kontrola pracy pionu kuchennego i obsługowego przedszkola.

7. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - biurowej z wykorzystaniem pakietu Office oraz programów specjalistycznych wykorzystywanych w przedszkolu, obsługa sprzętu biurowego.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
3. **Zaświadczenie o stanie** zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku urzędniczym;
4. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. [138](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=27-03-2014&qindid=415&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2018&qpnr=138&qppozycja=138)) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
5. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego;
8. Zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru zatrudnienia w Przedszkolu bądź kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 35 w Łodzi ul. Zachodnia 16a w godz. 9:00 -15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem :"Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Przedszkolu Miejskim Nr 35 w Łodzi"

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.07.2018r. do godziny 10.00**

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 35 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii P.M. 35 przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru Przedszkole Miejskie Nr 35 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 35 w Łodzi,

ul. Zachodnia 16a

1. Beata Hummel