

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.)

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego Nr 140
ul. gen. K. Pułaskiego 12, 91-033 Łódź
(tel.: 42 651 65 38, e-mail: kontakt@pm110.elodz.edu.pl)

**ogłasza nabór na stanowisko
specjalista**

Wymiar etatu: **1,00**

Miejsce i warunki wykonywania pracy:

Przedszkole Miejskie Nr 140 w Łodzi, ul. Pułaskiego 12

(budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
praca przy komputerze, praca w pozycji siedzącej.

Rodzaj umowy: **umowa o pracę od 01.09.2024 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych - < 6 %

Niezbędne kwalifikacje zawodowe kandydata:

- Wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy (zgodnie z załącznikiem nr 3 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowo Wychowawczych, Prowadzonych Przez Miasto Łódź)

Umiejętności i wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera - pakiet Office 365
- umiejętność obsługi aplikacji VULCAN, ALTAR, I-PRZEDSZKOLE oraz platform obsługujących realizację zadań wynikających z obsługi zamówień publicznych w placówce;
- umiejętność gospodarowania środkami finansowymi;
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa;

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Wymagania związane ze stanowiskiem specjalisty:

- 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 karno- skarbowe;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty

(Pion Żywienia Przedszkola Miejskiego nr 140):

Zakres ogólnych obowiązków:

- dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy;
- przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich zastosowania;
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych;

Zadania główne:

- praca z komputerem w zakresie obsługi programów ewidencyjnych, inwentarzowych i innych używanych w jednostce;

- obsługa urządzeń biurowych;
- organizowanie i koordynowanie prac kancelaryjno-biurowych przedszkola;
- współpraca z dyrektorem, pracownikami Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz innymi pracownikami przedszkola;
- organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu kuchni i obsługi;

Szczegółowe obowiązki:

- kierowanie żywieniem w przedszkolu, prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz wymogami organu nadzoru sanitarnego, zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywności;
- sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i pozostałych pracowników obsługi;
- sporządzanie raportów magazynowych żywienia;
- prowadzenie księgi HACCP;

Prowadzenie gospodarki magazynowej :

- prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z magazynów;
- utrzymywanie magazynów żywnościowych w należyтым stanie sanitarno-porządkowym i bezpieczeństwie;
- przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i innych, zgodnie z obowiązującymi terminami;

Prowadzenie gospodarki finansowej:

- prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole przy pomocy programu funkcjonującego w przedszkolu – i-przedszkole;
- prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole w tym spraw związanych ze stosowaniem zniżek i zwolnień z opłat dla rodziców;
- egzekwowanie od rodziców opłat za przedszkole w określonej i zatwierdzonej wysokości;

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i w zakresie określonym w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych ...”;
- sporządzanie planów i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;

Gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych, przygotowywanie protokołów kasacyjnych, protokołów przyjęć;
- uzgadnianie stanów księgowych dotyczących majątku przedszkola z właściwym merytorycznie pracownikiem **Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**;
- dokonywanie zakupów materiałów, narzędzi, maszyn i innych, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych, prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych;

Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola:

- prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe oraz artykuły gospodarcze;
- przyjmowanie i opisywanie faktur przekazywanych do **Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**;
- prowadzenie rejestru przekazywanych faktur do **Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**;
- posługiwanie się sprzętem i technologią informacyjną i komunikacyjną dostępną w przedszkolu;

Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku przedszkolnego. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem, laptopem, zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po przedszkolu (salach, kuchni, piwnicy, magazynach) oraz po ogrodzie. W budynku nie ma windy i nie jest on przystosowany architektonicznie dla osób niepełnosprawnych.

Godziny pracy wg grafiku: między 7.00 a 17.00.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu/nie posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu/nie korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że toczy się/ nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 12) orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).
- 13) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*

1. Informacje dodatkowe

- Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 140 w Łodzi ul. Pułaskiego 12 Łódź w godzinach 8.00 – 15.00 od wtorku 7 maja 2024 r. do piątku 17 maja 2024 r. do godziny 12.00 lub za pośrednictwem Poczty Polskiej. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw żywienia w Przedszkolu Miejskim Nr 140 w Łodzi" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.05.2024 r.
- Aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Miejskim nr 140 w Łodzi przy ul. Pułaskiego 12, 91-033 Łódź w dniu **20 maja 2024 r.** o godz. 12⁰⁰.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu Miejskim nr 140 w Łodzi przy ul. Pułaskiego 12.

- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Miejskim nr 140 w Łodzi przy ul. Pułaskiego 12, w dniu **21.05.2024 r.**
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Miejskim nr 140 w Łodzi przy ul. Pułaskiego 12 w terminie do dnia **21.05.2024 r.**
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 140 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 140 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole Miejskie nr 140 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 140

Katarzyna Piaskowska