

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista  
w Przedszkolu Miejskim nr 7 w Łodzi, ul. Smocza 4**

Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Łodzi, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Przedszkolu Miejskim nr 7 w Łodzi, ul. Smocza 4.

**Nazwa stanowiska:** specjalista

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie nr 7 w Łodzi, ul. Smocza 4

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**Termin rozpoczęcia pracy:** od dnia 28 grudnia 2018 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe,
- e) znajomość przepisów dotyczących żywienia w placówkach oświatowych, przepisów i procedur HACCP,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność gospodarowania środkami finansowymi,
- b) umiejętność obsługi programów biurowych: Microsoft Excel, Microsoft Word,
- c) w przypadku wykształcenia średniego 5 letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego 4 letni staż pracy,
- d) aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- e) ukończony kurs związany ze stanowiskiem intendenta w placówce oświatowej,
- f) minimum 3 lata doświadczenia na w/w stanowisku lub w przedszkolu lub w kuchni,
- g) inicjatywa i samodzielność rozwiązywania problemów,
- h) rzetelność, skrupulatność, kultura osobista.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- a) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu, obsługa programu iPrzedszkole,
- c) sporządzanie raportów żywieniowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków,
- d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji HACCP oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur HACCP,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- f) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze i przemysłowe, środki czystości i inne (zgodnie z działalnością przedszkola),
- g) prowadzenie magazynów,
- h) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu kuchni i obsługi,
- i) współpraca z główną księgową,
- j) dbałość o stan sanitarny placówki,
- k) prowadzenie świadczeń BHP dla pracowników,
- l) sporządzanie jadłospisów dekadowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

**4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) klauzulę informacyjną dla kandydata do pracy w celu realizacji procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy - Załącznik nr 1 do ogłoszenia.

**5. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- a) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

- obciążenie fizyczne narządów ruchu dynamiczne i statyczne np.: przyjmowanie niskich pozycji, dźwiganie dorywcze do 12 kg, praca na wysokości do 3 m,
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą przedszkola,
- wyjścia służbowe związane z realizowanymi zadaniami,

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy monitorze ekranowym (do 2 godzin dziennie) oraz obsługa innych urządzeń biurowych,
- używanie sprzętu zmechanizowanego elektrycznego i gazowego,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowiska pracy,
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie jest wyposażony w windę,
- klatka schodowa o szerokości min. 150 cm. z poręczami,
- w budynku pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

**7. Miejsce i termin składania ofert:**

- a) Termin: do 13.12.2018 r. do godziny 15:00.
- b) Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Łodzi, ul. Smocza 4 w godzinach 8.00-15.00 lub wysłać drogą pocztową na adres: Przedszkole Miejskie nr 7, ul. Smocza 4, 93-520 Łódź - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty w Przedszkolu Miejskim Nr 7 w Łodzi”.

**8. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wszystkie oświadczenia składające się na aplikację oraz list motywacyjny i życiorys winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i zasadach selekcji kandydatów.

Osoby, których aplikacje zostaną odrzucone na etapie analizy formalnej, nie będą powiadamiane. Aplikacje osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 7 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 7 nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Anna Szybińska  
dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Łodzi