

DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 10 W ZGIERZU OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZEDNICZE:

SAMODZIELNEGO REFERENTA

DO SPRAW ZAOPATRZENIA I ADMINISTRACJI

Miejsce pracy: Miejskie Przedszkole nr 10 w Zgierzu

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Wymagania formalne warunkujące udział w naborze:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie, posiada wykształcenie minimum średnie
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
5. Posiada biegłą umiejętność obsługi komputera
6. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej roczny 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,
 - ✓ 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,
- 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 przedszkolnego magazynu środków żywnościowych i chemicznych, wykonywanie obowiązków magazyniera,
- organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- prowadzenie działalności organizacyjno-gospodarczej, dokonywanie zakupów środków trwałych i nietrwałych,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- kierowanie zespołem pracowników obsługi,

- prowadzenie dokumentacji magazynowej i kasowej,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- obsługa sekretariatu,
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustalonego zakresu czynności i obowiązków.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) odpis dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,
- 5) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 11) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 18 czerwca 2020r.** u dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 10 w Zgierzu, ul. Ossowskiego 26, w godz. 9:00 – 14:00 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 10 w Zgierzu".

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 18 czerwca 2020r. nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 10 w Zgierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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.

Monika Pawlak
Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 10 w Zgierzu
ul. Ossowskiego 26, 95-100 Zgierz, tel. 42 716-42-08