# Treść oferty

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 23 w Łodzi, u. St. Żeromskiego 105; email: kontakt@pm23.elodz.edu.pl ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 23 w Łodzi, ul. St. Żeromskiego 105
(tel.: 42 636 04 22; email: kontakt@pm23.elodz.edu.pl) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista.

Wymiar etatu: 1/1 etatu.

Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Miejskie nr 23 w Łodzi, ul. St. Żeromskiego 105.

Rodzaj umowy: umowa o pracę (od 01.01.2023 r.).

## Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw
3. 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. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
6. wykształcenie co najmniej średnie kierunkowe- z co najmniej 5 letnim stażem pracy na danym stanowisku lub wyższe kierunkowe z co najmniej 4 letnim stażem pracy na danym stanowisku pracy,
7. biegła obsługa komputera: pakiet Office.

## Wymagania dodatkowe:

posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność.

## Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty:

* obsługa aplikacji iPrzedszkole - ewidencjonowanie dzieci, naliczanie kosztów żywienia i pobytu dzieci w przedszkolu,
* układanie jadłospisów dekadowych (w tym znajomość norm i zasad prawidłowego żywienia),
* rozliczanie wpłat wpływających od rodziców,
* przeprowadzanie inwentaryzacji magazynu żywnościowego,
* prowadzenie zamówień publicznych,
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
* pomoc przy tworzeniu planów budżetowych, urealnień i rozliczaniu budżetu wg: paragrafów,
* prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola,
* prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji,
* sporządzanie pism urzędowych,
* przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.

W zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej:

* biegła znajomość pakietu Office oraz programów specjalistycznych wykorzystywanych w przedszkolu,
* obsługa sprzętu biurowego,
* segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji,
* bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
* kontrola i analizowanie stanu materiałów biurowych,
* terminowe sporządzanie raportów, sprawozdań i innej dokumentacji kierowanej do przedszkola.

## Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),
5. aktualne zaświadczenie o niekaralności (KRK),
6. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku specjalista,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

## Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 23 w Łodzi ul. St. Żeromskiego 105 w terminie od 06.12.2022r. do 23.12.2022r. w godz. 8:00-15:00.
2. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Przedszkolu Miejskim nr 23 w Łodzi".
3. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
4. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 28 grudnia 2022 r. o godzinie 12.00.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 23 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 23 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 23 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022r. poz.530.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 23 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 23
Lidia Sokalska