DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 9 „SŁONECZNY DOM” W ZGIERZU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: **SAMODZIELNEGO REFERENTA**

**Miejsce pracy**: Miejskie Przedszkole nr 9 „Słoneczny Dom” w Zgierzu,

**Wymiar czasu pracy**: pełny etat

**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 skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z   
 oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. Posiada wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe,

5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

6. Posiada biegłą umiejętność obsługi komputera,

7. Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. **Wymagania dodatkowe:**

* co najmniej 5-letni 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,
* organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
* prowadzenie działalności organizacyjno-gospodarczej, dokonywanie zakupów środków trwałych i nietrwałych,
* sprawowanie kontroli i nadzoru nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola,
* kierowanie zespołem pracowników obsługi,
* prowadzenie dokumentacji magazynowej i kasowej
* dokonywanie naliczeń i rozliczanie kosztów pobytu i wyżywienia dzieci w przedszkolu,
* prowadzenie spraw kadrowych,
* obsługa sekretariatu, w tym prowadzenie spraw administracyjnych: zakładanie co miesiąc listy obecności pracowników, prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
* Terminowe zaopatrywanie pracowników w środki bhp, prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
* wykonywanie innych zadań wynikających z ustalonego zakresu czynności i obowiązków.

**Wymagane dokumenty:**

      1) CV,  
      2) list motywacyjny, (opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę   
 na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb   
 niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami”)

      3) kwestionariusz osobowy,

      4) kopię dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,

      5) kopie innych dokumentów potwierdzających 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

zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2016 r.

poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach   
 samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902.).

**Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 14 lipca 2023r.** u dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 9 „Słoneczny Dom” w Zgierzu, ul. Dubois 10 , w godz. 8:00 – 15:00 w zamkniętej kopercie z podanym numerem telefonu kontaktowego kandydata   
z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w Miejskim Przedszkolu nr 9 „Słoneczny Dom” w Zgierzu”.**

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu **14 lipca 2023r.** nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskim

Przedszkolu nr 9 „Słoneczny Dom” 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.**

Anna Adamczewska - Walczak

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 9 „Słoneczny Dom”

ul. Dubois 10, 95-100 Zgierz, tel. 42 716 57 49