**Przedszkole Miejskie Nr 163 w Łodzi   
ul. Czernika 1/3**ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**Samodzielny referent**

1. Wymiar etatu: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

2. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 163, Łódź, ul Czernika 1/3**

3. Data publikacji ogłoszenia**: 29.11.2017r.**

4. Termin składania ofert: do **15.12.2017r.**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **< 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. siedziba Przedszkola Miejskiego Nr 163 – Łódź ul. Czernika 1/3 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu).
2. praca przy komputerze,
3. praca w pozycji siedzącej,
4. duża samodzielność

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Wykonywanie czynności i obowiązków związanych z kompleksową obsługą rodziców w zakresie odpłatności za przedszkole.
2. Przygotowanie dokumentów dotyczących zniżek w odpłatności za przedszkole udzielanych przez MOPS wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami.
3. Sporządzanie powiadomień dla rodziców o wysokości i terminach opłat za przedszkole.
4. Przygotowywanie danych do SIO i innych raportów w zakresie stanu dzieci i odpłatności
5. Regularne sprawdzanie wyciągów bankowych, dokonywanie innych operacji zgodnie z instrukcjami CUWO
6. Zastępowanie starszego intendenta w czasie jego nieobecności.
7. Sporządzanie sprawozdań:

Z-03 - zatrudnienie, Z-05 – badanie pobytu na pracę , Z-06 o pracujących, wynagrodzeniach

i czasie pracy, oceny stanu bhp.

1. Pomoc przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych.

**9.** Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej.

**10**. Znajomość i stosowanie procedur obowiązujących w przedszkolu.

**11.** Prowadzenie spraw kadrowo – organizacyjnych (akt osobowych pracowników)

zgodnie z przepisami obowiązującymi w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciel

**12**. Przygotowywanie dokumentów w sprawach nawiązania i rozwiązywania stosunku

pracy pracowników

**13.** Przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznawania dodatków stażowych,

nagród jubileuszowych i innych

**14.** Sporządzanie świadectw pracy

**15.** Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników

**16**. Prowadzenie rejestrów:

a. korespondencji wpływającej i wychodzącej w formie papierowej

i elektronicznej,

b. obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Przedszkola

c. odbieranie telefonów, telefonogramów, nadawanie zgodnie z ustalonym kluczem

drogą telefoniczną lub faksem.

d. kontroli wewnętrznych obsługi

e. delegacji służbowych,

f. list obecności

g. książeczek zdrowia, badań lekarskich, szkoleń bhp i ich terminowe uaktualnianie

a także:

* spisów zdawczo – odbiorczych,
* książek inwentarzowych,
* książek ewidencyjnych,
* dowodów obecności w pracy (sporządzanie listy obecności dla przedszkola i jej bieżąca analiza),

**17.** Nadzór nad rejestrem wyjść służbowych i prywatnych, .  
 **18.** Sporządzanie planu urlopów – prowadzenie dokumentacji urlopów i ewidencji zwolnień

pracowników.

**19.** Obsługa programów bazodanowych wraz z zabezpieczeniem ich przed dostępem osób trzecich.

**20.** Prowadzenie archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**21.** Terminowe dokonywanie przeglądów technicznych obiektu i umieszczanie protokołów zgodnie

z rzeczowym wykazem akt.

**22.** Prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami, awariami w porozumieniu

z dyrektorem, jego zastępcą i działem remontów Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.

**23**. Zaopatrywanie i prowadzenie rejestru środków ochrony indywidualnej pracowników zgodnie

z obowiązującymi przepisami

**24.**Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.

**Wymagania niezbędne :**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: średnie lub wyższe,.
6. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, , o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Umiejętność biegłej obsługi komputera ( MS Office), programu I przedszkole, Kadry)
9. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
10. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
12. Bezkonfliktowość , wysoka kultura osobista.

**Wymagania dodatkowe:**

1.Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, terminowość , umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym,
2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
5. w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922)

**Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: "*Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielnego Referenta w Przedszkolu Miejskim Nr 163 w Łodzi*" należy składać osobiście w w godz. 9:00 -15:00 lub przesyłać na adres:**

**Przedszkole Miejskie nr 163**

**92-538 Łódź**

**UL. Czernika 1/3  
  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.12.2017r.**

1. **Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Przedszkole (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.   
   Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne miejsca urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 163 w Łodzi

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 163  
w Łodzi ul. Czernika 1/3

**Brygida Woźniak**

* CV wraz z listem motywacyjnym,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie** [**BIP**](http://archiwum.bip.uml.lodz.pl/index.php?str=13293) **Urzędu Miasta Łodzi),**
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - dyplom ukończenia studiów wyższych (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innego dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
* oświadczenia stanowiące załącznik nr 3 do Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi wprowadzonej zarządzeniem Nr [6755/VII/17](http://archiwum.bip.uml.lodz.pl/index.php?str=183&id=43992) Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. **(wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie** [**BIP**](http://archiwum.bip.uml.lodz.pl/index.php?str=13293) **Urzędu Miasta Łodzi):** 
  + oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
  + oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,
  + oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  + oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  + oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.),
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  + certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  + dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  + świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  + świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór Nr 146/DPK-BPS.IV/7/IX/2017”** należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Łodzi  
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji,   
ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera), 90-926 Łódź,   
Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami,   
  
**w terminie do dnia: 30 września 2017 roku**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Przedszkole (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr [6755/VII/17](http://archiwum.bip.uml.lodz.pl/index.php?str=183&id=43992) Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru  
Barbara Mrozowska-Nieradko

*Źródło: Departament Prezydenta, Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
Informację wprowadził(a): Violetta Gandziarska (2017-09-19)*[*Rejestr zmian*](javascript:void new windowOpen('_rejestrZmian.php?str=14428&id=0').open();) *|* [*Statystyka*](javascript:void(new windowOpen('_statystyka.php?str=14428').open());) *| Liczba odwiedzin: 505*