

Podstawa prawna:
ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz1260)

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego Nr 43
ul. Obornicka 6
(tel.: 42 6160941; email: kontakt@pm43.elodz.edu.pl)

**ogłasza nabór na stanowisko
specjalista do spraw żywienia**

Wymiar etatu: **1,00**

Miejsce i warunki wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 43 w Łodzi, ul. Obornicka 6** (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu), praca przy komputerze, praca w pozycji siedzącej.

Rodzaj umowy: **umowa o pracę od 01.01.2019 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych - < 6 %

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty do spraw żywienia:

- 1 posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie 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,
- 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, nieposzlakowana opinia,
- 4 wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 5 wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- 6 wykształcenie średnie (preferowane wykształcenie o profilu ekonomiczno-administracyjnym);
- 7 podstawowa znajomość przepisów kadrowych oraz finansowo-księgowych jednostek budżetowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8 biegła obsługa komputera – pakiet Office oraz programy: iPrzedszkole i kadrowo-księgowy linii Progman - Wolters Kluwer SA.

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty do spraw żywienia:

1. bieżąca obsługa organizacyjna i administracyjna sekretariatu oraz kancelarii,
2. prowadzenie spraw kadrowych związanych z BHP,
3. prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej,
4. sporządzanie raportów i zestawień dotyczących płatności za przedszkole na iPrzedszkolu, współpraca z MOPS,
5. przygotowanie dokumentacji dla księgowości, opisywanie dokumentów księgowych,
6. bieżąca weryfikacja poprawności dokumentów księgowych z zapisami umów i dokumentacji dot. pobytu dzieci w przedszkolu,
7. tworzenie jadłospisów, zamawianie towarów
8. prowadzenie rozliczeń finansowych z wynajmującymi, sporządzanie umów, wystawianie i ewidencjonowanie faktur,
9. sporządzanie sprawozdań min.: GUS i SIO
10. wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami.
11. Wpisywanie danych dzieci do OSON-u i systemu iPrzedszkole.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (w przypadku
3. kserokopie świadectw pracy
4. 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
5. oświadczenia (do pobrania na stronie BIP PM 43)
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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.

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego Nr 43 w Łodzi ul. Obornicka 6 od czwartku do czwartku 13.12.2018 do 20.12.2018 w godz. 9:00-14:00**. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw żywienia w Przedszkolu Miejskim Nr 43 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 grudnia 2018 r.**
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia **24.12.2018 r. o godzinie 10.00**
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 43 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Personalnej Przedszkola Miejskiego Nr 43 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 odbioru. Przedszkole Miejskie Nr 43 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260), 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 43 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Obowiązek informacyjny

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Przedszkole Miejskie nr 43 w Łodzi przy ul. Obornickiej 6, tel.: 42 6160941 e-mail: kontakt@pm43.elodz.edu.pl
1. Administrator, w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@pm.43.elodz.edu.pl
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego
3. Dane osobowe będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz pracownikom działu kadr Administratora.
4. Odbiorcą Pana/Pani danych mogą być podmioty, z którymi współpracujemy.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji procesu rekrutacji
7. Ma Pan/Pani prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. przenoszenia danych,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.