Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. 2016 poz.902 )

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 170 w Łodzi, ul. Ks. J. Popiełuszki 13 a**

**tel: 42 686 46 53; email: kontakt@pm170.elodz.edu.pl**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -  Starszy Intendent**

Wymiar zatrudnienia - **1 etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie nr 170, 94-052 Łódź, Ks. J. Popiełuszki 13a**

Rodzaj umowy – **umowa o pracę** |(od dnia 01.08.2019 r.)

1. **Wymagania niezbędne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwa karno – skarbowe,
* wykształcenie wyższe lub średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe (dietetyk, technolog żywienia lub inne z zakresu gastronomii czy żywienia zbiorowego),
* znajomość obsługi programów: i-przedszkole, stołówka, wyposażenie linii PROGMAN
* obsługa pakietu Office,
* obsługa urządzeń biurowych,

1. **Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność analitycznego myślenia,
* samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole,
* terminowość, rzetelność i odpowiedzialność,
* komunikatywność i wysoka kultura osobista,
* odpowiedzialność za realizację zadań.
* preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku intendenta:**

* naliczanie odpłatności za przedszkole i prowadzenie spraw z tym związanych
* prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* prowadzenie magazynu i sporządzanie raportów magazynowych
* zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze i przemysłowe, środki czystości i inne, zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
* sporządzanie jadłospisów dekadowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
* współpraca z księgowością (CUWO)
* organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy całego personelu kuchni i obsługi,
* dbałość o stan sanitarny placówki,
* prowadzenie świadczeń BHP dla pracowników,
* przestrzeganie procedur związanych z HACCP,
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych
* obsługa urządzeń biurowych

1. **Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

* Praca biurowa w systemie jednozmianowym z monitorem ekranowym w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych .
* praca w wymiarze – 1 etat , 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
* wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
* kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Przedszkola.

1. **Wymagane dokumenty:**

* CV,
* list motywacyjny,
* ksero dowodu osobistego
* aktualne zaświadczenie o niekaralności (KRK),
* zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia (kopie potwierdzone z oryginałem),
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kopie potwierdzone z oryginałem),
* kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż(preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej)
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę
* aktualna książeczka zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
* klauzula informacyjna RODO

**Informacje dodatkowe:**

**1. Dokumenty w zamkniętych kopertach**, opatrzone **imieniem i nazwiskiem kandydata** z dopiskiem **„Nabór na stanowisko starszego intendenta w Przedszkolu Miejskim nr 170 w Łodzi”** należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 170 w Łodzi ul. Ks. J. Popiełuszki 13 a od **poniedziałku** do **piątku** w godz. od **9 : 00** do **15 : 00** w terminie **do 07.06.2017 r.**

2. Dokumenty winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata

3. Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Otwarcie ofert odbędzie się **10 czerwca 2019 r.**

5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

6. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przedszkola.

7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 170 w Łodzi zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w przedszkolu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone.

9. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902.), 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 170 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

10.W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%

Dorota Tobiasz

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 170