

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

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 202 w Łodzi ul. Sędziowska 8/10
(tel.: 42 654-40-85; email: dcieslinska@pm202lodz.eu)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent

Wymiar etatu: **0,2 etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 202 w Łodzi, ul. Sędziowska 8/10**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 01.03.2018 r.)

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem starszego referenta:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
5. wykształcenie co najmniej średnie
6. biegła obsługa komputera : pakiet Office

Wymagania dodatkowe:

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

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego referenta:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola, prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji, sporządzanie pism urzędowych, przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.
2. W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej: biegła znajomość pakietu Office oraz programów specjalistycznych wykorzystywanych w przedszkolu, obsługa sprzętu biurowego, klasyfikacja, 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, wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów przedszkola w porozumieniu ze specjalistą ds. księgowości CUWO.

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 głównego księgowego,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
8. 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).

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego Nr 202 w Łodzi ul. Sędziowska 8/10 od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-15:00**. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Przedszkolu Miejskim Nr 202 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 lutego 2018 r.**
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3. **Otwarcie ofert odbędzie się dnia 20 lutego 2018 r. o godzinie 10.00.**
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 202 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 202 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 202 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 2016 poz.902 ze zm.), 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 202 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego Nr 202
Dorota Cieślińska