**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze- samodzielny referent ds. gospodarczych i żywienia w Przedszkolu Miejskim Nr 130 w Łodzi, ul. Podhalańska 18**

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 130 w Łodzi, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – **samodzielny referent ds. gospodarczych i żywienia**
w Przedszkolu Miejskim Nr 130 w Łodzi, ul. Podhalańska 18.

**Nazwa stanowiska:** samodzielny referent ds. gospodarczych i żywienia
**Wymiar czasu pracy:** 1 etat
**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie Nr 130 w Łodzi, ul. Podhalańska 18
**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**Termin rozpoczęcia pracy:** od dnia 01 maja 2015r.

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

* 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 terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe,
* aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymagania związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta ds. gospodarczych i żywienia:**

* brak ustalonego prawa do emerytury,
* wykształcenie średnie lub wyższe,
* umiejętność gospodarowania środkami,
* biegła obsługa komputera,
* znajomość przepisów dotyczących żywienia, HACCP,
* 3 letni staż pracy,
* pożądane doświadczenie na w/w lub podobnym stanowisku, lub w przedszkolu.

**Podstawowy zakres obowiązków i wymagane umiejętności:**

* prowadzenie kasy, dokonywanie wpłat i wypłat, prowadzenie stosownej dokumentacji,
* prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej zgodnie
z obowiązującymi przepisami,
* prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole,
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
* zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze i przemysłowe, środki czystości i inne,
* prowadzenie magazynów,
* organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu kuchni i obsługi,
* współpraca z główną księgową,
* dbałość o stan sanitarny placówki,
* prowadzenie świadczeń BHP dla pracowników,
* sporządzanie jadłospisów dekadowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
* przestrzeganie procedur związanych z HACCP.

**Wymagane dokumenty:**

* CV ze zdjęciem
* Zaświadczenie o niekaralności,
* Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
* Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata określonych wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze,
* Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na danym stanowisku,
* 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 2002 r. Nr 101. poz. 926 ze zm.)

**Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie**

**Przedszkola Miejskiego Nr 130 w Łodzi, ul. Podhalańska 18 w godzinach 9:30 -15:00**

**w terminie od 25.02.2015r do 11.03.2015r**

Dokumenty powinny znajdować się
w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze - samodzielny referent ds. gospodarczych i żywienia Przedszkola Miejskiego Nr 130 w Łodzi”**

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi 12.03.2015r. o godzinie 10:00.

W sytuacji, gdy analiza dokumentów nie pozwoli wyłonić właściwego kandydata zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. Kandydaci będą poinformowani telefoniczne
o terminie rozmów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 130 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 130 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stronie <http://www.bip.pm130lodz.wikom.pl>.

W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole Miejskie Nr 130 nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.