**Przedszkole Miejskie Nr 14 w Łodzi   
ul. Lubeckiego 5  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze**

**Starszy intendent**

1. Wymiar etatu: **1 etat**

2. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 14 Łódź, ul. Lubeckiego 5**

3. Rodzaj stosunku pracy : **umowa o pracę**

4. Data publikacji ogłoszenia **: 12.10.2021r.**

5. Termin składania ofert : do **26.10.2021r.**

6. Termin rozpoczęcia pracy: **22 listopada 2021 r.**

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

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba Przedszkola Miejskiego Nr 14 – Łódź ul. Lubeckiego 5 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu).
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej,

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

* Prowadzenie kasy-operacji gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenie stosownej dokumentacji
* Sporządzanie raportów kasowych, żywieniowych
* Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole, niedopuszczanie do przedawnienia, sporządzanie powiadomień
* Zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze i przemysłowe, środki czystości, inne zgodnie z przepisami prawo o zamówieniach publicznych
* Prowadzenie kartotek magazynu żywności, sporządzanie rozliczeń miesięcznych, raportów za pomocą programu komputerowego zgodnie z terminami
* Układanie jadłospisów dekadowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji
* Nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych
* Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia
* Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowym wykorzystaniem produktów, przestrzeganie czystości)
* Przestrzeganie procedur związanych z HACCP , prowadzenie dokumentacji
* Prowadzenie świadczeń BHP dla pracowników
* Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami
* Umiejętność prowadzenia ksiąg inwentarzowych i spisu z natury
* Regularne odbieranie wyciągów bankowych, dokonywanie innych operacji zgodnie z instrukcjami
* Realizowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych
* Przygotowywanie danych do SIO i innych raportów w zakresie stanu dzieci i odpłatności
* Realizacja zadań z zakresu kontroli i prowadzenia dokumentacji
* Odpowiedzialność materialna za powierzone środki finansowe i mienie
* Prowadzenie gospodarki magazynowej związanej z żywieniem zbiorowym,

**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 terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* wykształcenie średnie branżowe
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* nieposzlakowana opinia w pracy

**Wymagania dodatkowe:**

* posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, terminowość , umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.
* Co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z żywieniem dzieci
* Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
* Posiadanie wiedzy i umiejętności z zakresu żywienia dzieci
* Biegła obsługa komputera-EXEL, WORD

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV wraz z listem motywacyjnym,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu   
  z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
* 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)

**Wymagane dokumenty należy składać w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi przy ul. Lubeckiego 5 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 intendenta w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi"**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.10.2021r.**

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.**   
Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne miejsca urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 14  
w Łodzi ul. Lubeckiego 5

**Grażyna Szadkowska**