**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi ul. Rewolucji 1905r. nr 19**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**starszy referent**

1. **Stanowisko pracy:** starszy referent
2. **Wymiar czasu pracy: 0,2**  etatu
3. **Rodzaj umowy:**umowa o pracę
4. **Wymagania niezbędne/konieczne:**

- brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym

- brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie

- nieposzlakowana opinia

- redagowanie pism, właściwa interpretacja przepisów prawa

- obsługa komputera (Windows, Office, Excel, World, Internet)

- obsługa urządzeń biurowych

- znajomość ustaw: o systemie Oświaty, pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych oraz aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakesie i aktów wykonawczych do w/w ustaw

1. **Wymagania dodatkowe:**

- redagowanie pism, właściwa interpretacja przepisów prawa

- odpowiedzialność za realizacje zadań (terminowość, sumienność, dokładność)

- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi

1. **Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego będzie należało prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,   
   w szczególności:**

- Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem przedszkola,

- Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań SIO, GUS

- Pomoc przy sporządzaniu arkusza organizacji pracy i aneksów

- Pomoc przy sporządzaniu umów o pracę i prowadzeniu teczek akt osobowych

- Prowadzenie ewidencji: absencji chorobowej i udzielanych urlopów

- Załatwianie spraw związanych z obsługą przedszkola wynikających z jego bieżącego funkcjonowania

- Wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek rodziców, nauczycieli i innych pracowników placówki

- Terminowe wykonywanie doraźnych zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przedszkola

- Współpraca z Wydziałem Edukacji, Kuratorium Oświaty, CUWO i innymi placówkami oświatowymi

- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji środków i majątku placówki

- Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy

1. **Wymagane dokumenty:**
2. CV wraz z listem motywacyjnym;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
5. Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie   
   o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa   
   w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku starszego referenta;
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko starszego referenta, zgodnie z ustawią z dn. 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie placówki w godzinach od 900 do 1500 (pn. – pt.) lub przesłać na adres Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi, 90-206 Łódź ul. Rewolucji 1905r., w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta“   
**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lutego 2018 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu).**  Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **21 lutego 2018 r. o godz. 1400** w siedzibie placówki.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 71 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia złożenia. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi.

Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi

mgr Dorota Marchewa