Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260, z późn. zm.)

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 120 w Łodzi ul. Aleksandrowska 20a**

(tel.: 42 652 18 28; email: kontakt@pm120.elodz.edu.pl)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **starszy intendent**

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie nr 120 w Łodzi, ul. Aleksandrowska 20a

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę (od 01.09.2019r.)

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem starszego intendenta:**

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,

5) wykształcenie co najmniej średnie,

6) biegła obsługa komputera: pakiet Office,

7) znajomość specjalistycznych programów wykorzystywanych w przedszkolu.

**Wymagania dodatkowe:**

posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych - komunikatywność, skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność, przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego intendenta:**

1. **W zakresie gospodarki materiałowo – magazynowej:**
2. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencjonowanie zakupionych środków i ich cechowanie oraz zdejmowanie z ewidencji środków wykazanych w protokołach zniszczeń;
3. zbieranie i aktualizowanie deklaracji odpowiedzialności za powierzone mienie od pracowników; okresowe rozliczanie pracowników z wydawanego do użytkowania mienia;
4. uzgadnianie stanu środków trwałych, pozostałych środków trwałych ii wartości niematerialnych i prawnych z właściwym merytorycznie pracownikiem CUWO;
5. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
6. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
7. wydawanie środków czystości, odzieży ochronnej, materiałów i sprzętu zgodnie z normami i potrzebami, prowadzenie kartoteki wydawanej pracownikom odzieży roboczej i ochronnej;
8. prowadzenie ewidencji wydawanych pracownikom biletów jednorazowych;
9. prowadzenie ewidencji znaczków;
10. prowadzenie ewidencji pieczątek stosowanych w placówce;
11. prowadzenie ewidencji wyjść;
12. zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, sprzęty, środki czystości, środki ochrony osobistej, materiały biurowe oraz inne artykuły zapewniające prawidłową pracę placówki;
13. prowadzenie magazynu żywności i zabezpieczanie go przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem.

**2. W zakresie gospodarki finansowej:**

1. prowadzenie dokumentacji kasowej ( wnioski o zaliczkę, rozliczanie zaliczek, e-czeki), podejmowanie gotówki;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
3. prowadzenie rejestru faktur;
4. wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów przedszkola;
5. sporządzanie opisów dowodów księgowych;
6. sporządzanie zestawień i rozliczeń dla CUWO dotyczących między innymi raportów żywieniowych, należności z tytułu opłat za przedszkole, żywienia personelu;
7. dokonywanie rozliczeń środków przekazywanych przez MOPS w ramach dofinansowania żywienia dzieci;
8. naliczanie odpłatności za przedszkole, prowadzenie dokumentacji dotyczącej należności z tytułu opłat za świadczenia przedszkola, obsługa programu iPrzedszkole.
9. wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów przedszkola w porozumieniu ze specjalistą ds. księgowości CUWO.

**3. W zakresie działalność organizacyjno – gospodarczej:**

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej;
2. prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji, sporządzanie pism urzędowych;
3. załatwianie spraw urzędowych poza przedszkolem;
4. prowadzenie dokumentacji składnicy akt;
5. systematyczne czuwanie nad utrzymaniem ładu i porządku przez personel obsługowy we wszystkich pomieszczeniach, dokonywanie okresowych przeglądów czystości pomieszczeń przydzielonych określonym pracownikom oraz czystości naczyń stołowych, na których podawane są posiłki;
6. powiadamianie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach i zaniedbaniach pracowników obsługowych;
7. sprawdzanie funkcjonowania urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu placówki, zarządzanie napraw i konserwacji;
8. ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem, doraźnych zastępstw pracowników obsługi za osoby nieobecne;
9. kontaktowanie się z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ podczas nieobecności dyrektora.

**4. W zakresie żywienia dzieci i personelu:**

1. planowanie wspólnie z kucharką jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, opracowywanie jadłospisów, wywieszanie ich dla rodziców;
2. sporządzania dziennych raportów żywieniowych, przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej;
3. sprawdzanie jakości artykułów spożywczych przed przyjęciem do magazynu, właściwe przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub zepsuciem oraz przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
4. nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi;
5. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i porcjowaniem posiłków przez personel kuchni;
6. nadzór nad wdrażaniem systemu HACCP oraz przestrzeganiem procedur i instrukcji z nim związanych.

**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 starszego intendenta,

7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata.

**Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 120 w Łodzi ul. Aleksandrowska 20a od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszego intendenta w Przedszkolu Miejskim nr 120 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 lipca 2019r.

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

3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 23 lipca 2019r. o godzinie 10.00

4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 120 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 120 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 120 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, z późn. 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 120 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 120

Izabela Miszczak