

**Dyrektor**  
**Przedszkola Miejskiego Nr 107**  
**ul. Józefa 19, 92-235 Łódź**  
(tel.: 42 674-58-19, e-mail: [kontakt@pm107.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@pm107.elodz.edu.pl))

**ogłasza nabór na stanowisko  
specjalista do spraw żywienia**

Wymiar etatu: **1,00**

Miejsce i warunki wykonywania pracy:

**Przedszkole Miejskie Nr 107 w Łodzi, ul. Józefa 19**

(budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),

praca przy komputerze, praca w pozycji siedzącej.

Rodzaj umowy: **umowa o pracę od 01.07.2020 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych - < 6 %

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty do spraw żywienia:**

- 1 posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3 niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4 nieposzlakowana opinia,
- 5 wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 6 wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- 7 wykształcenie średnie (preferowane wykształcenie o profilu ekonomiczno-administracyjnym);
- 8 podstawowa znajomość przepisów kadrowych oraz finansowo-księgowych jednostek budżetowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9 biegła obsługa komputera – pakiet Office oraz programy: iPrzedszkole i kadrowo-księgowy linii Progman - Wolters Kluwer SA.

**Wymagania dodatkowe:**

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

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty do spraw żywienia:**

1. bieżąca obsługa organizacyjna i administracyjna sekretariatu oraz kancelarii,
2. prowadzenie spraw kadrowych związanych z BHP,
3. sporządzanie raportów i zestawień dotyczących płatności za przedszkole na iPrzedszkolu, współpraca z MOPS,
4. przygotowanie dokumentacji dla księgowości, opisywanie dokumentów księgowych, współpraca z CUWO,

5. bieżąca weryfikacja poprawności dokumentów księgowych z zapisami umów i dokumentacji dot. pobytu dzieci w przedszkolu,
6. tworzenie jadłospisów, zamawianie towarów, prowadzenie systemu HACCP oraz dokumentację z tym związaną,
7. prowadzenie rozliczeń finansowych z wynajmującymi, sporządzanie umów, wystawianie i ewidencjonowanie faktur,
8. sporządzanie sprawozdań min.: GUS i SIO,
9. wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami,
11. wpisywanie danych dzieci do OSON-u i systemu iPrzedszkole.

#### **Wymagane dokumenty:**

- a) CV wraz z listem motywacyjnym;
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
- d) Kserokopie świadectw pracy i /lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
- e) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- f) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku specjalisty do spraw żywienia;
- i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego Nr 107 w Łodzi ul. Józefa 19, 92-235 Łódź od poniedziałku 08.06.2020 r. do poniedziałku 22.06.2020 r. w godz. 8:00-15:00 lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.** Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw żywienia w Przedszkolu Miejskim Nr 107 w Łodzi**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22.06.2020 r.**
2. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Przedszkole. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.

3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia **23.06.2020 r. o godzinie 10.00**
4. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 107 w Łodzi.
5. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 107 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia złożenia. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
8. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 107 w Łodzi.

**Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 107 w Łodzi  
mgr Małgorzata Augustyniak**