

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902, z późn. zm.)

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 139 w Łodzi ul. Lniana 21
(tel.: 42 652 03 51; email: pm139lodz@wp.pl)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent

Wymiar etatu: **0,2 etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie nr 139 w Łodzi, ul. Lniana 21**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 01.03.2018r.)

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem referenta:

- 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.

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.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego referenta:

prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola, prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji, sporządzanie pism urzędowych, przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.

W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej:

biegła znajomość pakietu Office oraz programów specjalistycznych wykorzystywanych w przedszkolu, obsługa sprzętu biurowego, segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji, bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, kontrola i analizowanie stanu materiałów biurowych, terminowe sporządzanie raportów, sprawozdań i innej dokumentacji kierowanej do przedszkola, wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów przedszkola w porozumieniu ze specjalistą ds. księgowości CUWO.

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 referenta,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego nr 139 w Łodzi ul. Lniana 21 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 referenta w Przedszkolu Miejskim nr 139 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 lutego 2018r.**
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3. **Otwarcie ofert odbędzie się dnia 23 lutego 2018r. o godzinie 10.00**
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 139 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 139 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 139 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 2016r. poz.902, 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 139 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 139
Małgorzata Tomczak