Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. 2018 poz.1669 )

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 129 w Łodzi ul. Tatrzańska 100**

(tel.: 42 643 52 46; email: [kontakt@pm129.lodz.edu.pl](mailto:kontakt@pm129.lodz.edu.pl))

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. żywienia**

Wymiar etatu: **1 etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 129 w Łodzi, ul. Tatrzańska 100**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 28.01.2019 r.)

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty ds. żywienia:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe- wskazane ekonomiczne;
4. 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;
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

**Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.
2. brak ustalonego prawa do emerytury;
3. umiejętność gospodarowania środkami;
4. biegła obsługa komputera

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. żywienia:**

* praca na komputerze w zakresie obsługi programów ewidencyjnych, inwentarzowych;
* obsługa urządzeń biurowych;
* współpraca z księgowością oraz innymi pracownikami przedszkola;
* sporządzanie raportów magazynowych żywienia;
* sporządzanie dekadowych jadłospisów dla dzieci i prowadzenie z tego zakresu dokumentacji;
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przygotowywanie protokołów wypisu i zniszczeń,
* prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole;
* zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywności w artykuły, narzędzia, maszyny i inne, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych;
* sporządzanie okresowych zapotrzebowani na środki czystości;
* terminowe dokonywanie zakupów odzieży oraz wydawanie jej pracownikom;
* prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych;
* organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu kuchni i obsługi;
* dbałość o stan sanitarny, remonty i naprawy wyposażenia.

**Wymagane dokumenty:**

* CV,
* List motywacyjny,
* Własnoręcznie uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż aktualne
* zaświadczenie o niekaralności (KRK),
* aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku specjalisty ds. żywienia,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
* 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz.1000.).

**Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 129 w Łodzi ul. Tatrzańska 100 od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. żywienia w Przedszkolu Miejskim Nr 129 w Łodzi" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 grudnia 2018 r.

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

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 14 grudnia 2018 r. o godzinie 10.00

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 129 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 129 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 129 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1669.), 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 129 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 129 w Łodzi

Anna Olejniczak