

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz.530 z póź. zm)

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 90 w Łodzi ul. Kilińskiego 228

(tel.: 42 684 05 39; email: kontakt@pm90.elodz.edu.pl)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista

Nazwa jednostki:

Przedszkole Miejskie nr 90 w Łodzi,
ul. Kilińskiego 228,
93-124 Łódź

Wymiar etatu: **1 etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 90 w Łodzi, ul. Kilińskiego 228**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 01.09.2024 r.)

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe lub średnie lub średnie branżowe (wskazane umiejętności do stanowiska)
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, dokładność, samodzielność w pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.
2. umiejętność gospodarowania środkami;
3. biegła obsługa komputera m.in. Word, Excel.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty:

- praca na komputerze w zakresie obsługi programów ewidencyjnych, inwentarzowych i innych używanych w jednostce;
- obsługa urządzeń biurowych;
- organizowanie i koordynowanie prac kancelaryjno-biurowych przedszkola;
- współpraca z pracownikami CUWO oraz innymi pracownikami przedszkola;
- współpraca z pracownikami MOPS;
- sporządzanie raportów magazynowych żywienia;
- sporządzanie dekadowych jadłospisów dla dzieci i prowadzenie z tego zakresu dokumentacji;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przygotowywanie protokołów zniszczeń, darowizn, odpisów;
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole;
- zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe, w artykuły, narzędzia, maszyny i inne, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych;

- sporządzanie okresowych zapotrzebowań na środki czystości;
- terminowe dokonywanie zakupów odzieży, innych środków BHP dla pracowników 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;
- prowadzenie księgi HCCP.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- List motywacyjny,
- Własnoręcznie uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż,
- zaświadczenie o niekaralności (KRK),
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku specjalisty – aktualna książeczka zdrowia z badaniami sanitarno-epidemiologicznymi
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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 90 w Łodzi ul. Kilińskiego 228 **od 14.06.2024 r. do 27.06.2024 r. od 07:00 do 16:00**. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Przedszkolu Miejskim Nr 90 w Łodzi". Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 28 czerwca 2024 r. o godzinie 14:00.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 90 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 90 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 90 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiący 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. 2019 poz.1282), 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 90 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 90 w Łodzi
Dominika Sznajder

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona) i nazwisko

2.Data i miejsce urodzenia

3.Obywatelstwo

4.Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,

(np.: adres korespondencyjny, telefon, e- mail)

.....

.....

5.Wykształcenie

6.Kwalifikacje zawodowe

.....

7.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis osoby składającej kwestionariusz osobowy

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisany/a....., legitymujący/a się
dowodem osobistym oświadczam, że posiadam
obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)

Klauzula informacyjna RODO

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie w CV danych osobowych przez Przedszkole Miejskie Nr 90 w Łodzi na potrzeby rekrutacji na stanowisko: **specjalista**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 90 z siedzibą w Łodzi, ul. Kilińskiego 228.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest pod adresem: iod.pm90@cuwo.lodz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **specjalista**
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.