

Podstawa prawna: art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 ze zm.)

Dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich Nr 5 w Łodzi ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista

1. Nazwa jednostki : **Zespół przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi**
2. Tel.: **42 6376742**, e-mail: **kontakt@zpm5.elodz.edu.pl**
3. Stanowisko: **specjalista**
4. Wymiar etatu: **cały etat**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Zespół przedszkoli Miejskich Nr 5 w Łodzi
Przedszkole Miejskie nr 56 w Łodzi, ul. Pogonowskiego 71**
6. **Wykształcenie wymagane:** wykształcenie średnie lub wyższe.
7. Rodzaj umowy: **umowa o pracę** od dnia 26 lipca 2022 r.
8. Praca od poniedziałku do piątku
9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych **<6%**

Warunki pracy na stanowisku:

- Przedszkole Miejskie nr 56 w Łodzi, ul. Pogonowskiego 71 (stanowisko nie jest przystosowane dla osób z dysfunkcją ruchu);
- praca w warunkach stresu
- praca w pozycji siedzącej

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- Realizowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych w tym planowanie, sprawozdawczość i systematyczne zaopatrywanie przedszkola zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w: żywność, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, inne środki i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzenie właściwych wniosków o udzielenie zamówienia w formie pisemnej, prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych przekazywanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania a także o udzieleniu zamówienia odpowiednim, oficjalnym publikatorom, a następnie zamieszcza na stronach internetowych BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
- Sporządzenie protokołów zamówienia; corocznie planu zamówień publicznych i sprawozdań z zamówień i zamieszczanie ich na biuletynie zamówień publicznych.
- Współpraca z kontrahentami w zakresie realizacji i egzekwowania podpisanych umów na dostawę zamówionych artykułów.
- Organizowanie i nadzór nad blokiem żywienia zbiorowego w przedszkolu. Nadzór nad sporządzaniem posiłków, czuwając nad ich urozmaiceniem.
- Kierowanie żywieniem w placówce dostosowując je do ilości dzieci.
- Współpraca z szefową kuchni ,planowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością. Systematycznie podawanie jadłospisu do informacji dla rodziców.
- Sporządzanie raportów żywieniowych i związanych z nimi dokumentami oraz dopilnowywanie utrzymania się w stawce żywieniowej.

- Naliczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola.
- Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie organizacji żywienia zbiorowego i realizacji jej zaleceń.
- Nadzór nad stosowaniem zasad HACCP, GHP i GMP obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego, prowadzenie ewidencji i procedur związanych z ich postanowieniami przez pracowników pionu żywienia.
- Przygotowanie danych do SIO i innych raportów w zakresie gospodarki materiałowej, żywienia dzieci, prowadzenia magazynu.
- Realizowanie zadań z zakresu kontroli nad pracownikami obsługowymi i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z zaopatrzeniem w odzież roboczą dla pracowników przedszkola .
- Zaopatrywanie placówki w środki materiałowe niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania np.: w artykuły biurowe, środki czystości, sprzęt AGD i inne.
- Współpraca z dyrektorem i pracownikami CUWO w zakresie planów finansowych dochodów i wydatków, sporządzania rejestrów w zakresie podatku VAT.
- Wspomaganie dyrektora przedszkola w czynnościach i zadaniach administracyjnych wynikających z organizacji pracy w placówce.
- Informowanie Dyrektora Zespołu Przedszkoli miejskich nr 5 w Łodzi o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność przedszkola.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Ukończenie studiów magisterskich, wyższych studiów zawodowych, lub ukończenie szkoły średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej zgodnej ze specyfiką pracy na ww. stanowisku.
- Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Umiejętność prowadzenia raportów żywieniowych i magazynowych.
- Znajomość przepisów dotyczących działalności w zakresie żywienia zbiorowego dzieci, zamówień publicznych.
- Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Preferowana znajomość aplikacji Altar

Wymagania dodatkowe:

- Obowiązkowość
- Samodzielność w pracy

- Sumienność
- Systematyczność
- Umiejętność pracy w zespole
- Profesjonalizm
- Dokładność
- Operatywność
- Umiejętność logicznego myślenia

Oferta kandydata musi zawierać:

- curriculum vitae opisujące doświadczenie zawodowe,
- list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 5 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, 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)”,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

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 przysięęłego.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty ds. żywienia**” należy złożyć osobiście w siedzibie **Zespołu Przedszkoli Miejskich Nr 5 w Łodzi**

w terminie od dnia 03.czerwca do dnia 16 czerwca 2022 r.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich Nr 5 w Łodzi z dnia 23 listopada 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Przedszkoli Miejskich Nr 5 w Łodzi. ZPM nr 5 w Łodzi będzie powiadamiać kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZPM nr 5 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Zespołu przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem.

Zespół Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w ZPM Nr 5 w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Łódź, dnia 03.06.2022 r.

Dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich Nr 5 w
Łodzi
Agnieszka Jacak