

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi
ul. Batalionów Chłopskich 21
(tel.: 42 2523888; email: pm214@wp.pl)

**ogłasza nabór na stanowisko
samodzielny referent**

Wymiar etatu: **1,00**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 214 w Łodzi, ul. Batalionów Chłopskich 21**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 01.01.2017 r.)

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielny referent:

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. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wykształcenie o profilu ekonomiczno-administracyjnym);
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
6. podstawowa znajomość przepisów kadrowych oraz finansowo-księgowych jednostek budżetowych, ustawy o pracownikach samorządowych;
7. biegła obsługa komputera – pakiet Office oraz program 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 samodzielnego referenta:

1. bieżąca obsługa organizacyjna i administracyjna sekretariatu,
2. prowadzenie spraw kadrowych,
3. prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej,
4. sporządzanie raportów i zestawień dotyczących płatności za przedszkole, współpraca z MOPS,
5. przygotowanie dokumentacji do działu księgowości, wystawianie dokumentów księgowych, pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
6. bieżąca weryfikacja poprawności dokumentów księgowych z zapisami umów i dokumentacji dot. pobytu dzieci w przedszkolu,
7. prowadzenie rozliczeń finansowych z wynajmującymi, sporządzanie umów, wystawianie i ewidencjonowanie faktur,
8. wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez głównego księgowego i dyrektora oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy
4. aktualne zaświadczenie o niekaralności,
5. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku samodzielnego referenta
6. kwestionariusz osobowy
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922).

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi ul. Batalionów Chłopskich 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 samodzielnego referenta w Przedszkolu Miejskim Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi"** w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 listopada 2016 r.**
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia **24.11.2016 r. o godzinie 10.00**

4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 214 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Personalnej Przedszkola Miejskiego Nr 214 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 odbioru. Przedszkole Miejskie Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902), 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 214 z Oddziałami Integracyjnymi w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.