

Podstawa prawna:
ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz1260)

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 i warunki wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 214 w Łodzi, ul. Batalionów Chłopskich 21** (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
praca przy komputerze,
praca w pozycji siedzącej.

Rodzaj umowy: **umowa o pracę od 01.09.2018 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych - < 6 %

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielny referent:

- 1 posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3 niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 4 wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 5 wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- 6 wykształcenie średnie (preferowane wykształcenie o profilu ekonomiczno-administracyjnym);
- 7 podstawowa znajomość przepisów kadrowych oraz finansowo-księgowych jednostek budżetowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8 biegła obsługa komputera – pakiet Office oraz programy: iPrzedszkole i 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 oraz kancelarii,
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 dla księgowości, opisywanie dokumentów księgowych,
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. sporządzanie sprawozdań min.: GUS i SIO
9. wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (w przypadku
3. kserokopie świadectw pracy
4. 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
5. oświadczenia (do pobrania na stronie BIP PM 214)
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 przysięgłego.

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. 9:00-14:00**. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnie referenta w Przedszkolu Miejskim Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 lipca 2018 r.**
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia **26.07.2018 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 2018, poz. 1260), 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.

Obowiązek informacyjny

- 1 Administrator danych osobowych kandydatów do pracy jest Przedszkole Miejskie nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi z siedzibą w Łodzi przy ul. Batalionów Chłopskich 21, tel.: 42 2523888, e-mail: pm214@wp.pl
1. Administrator, w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@pm214.elodz.edu.pl
- 2 Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego
- 3 Dane osobowe będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz pracownikom działu kadr Administratora.
- 4 Odbiorcą Pana/Pani danych mogą być podmioty, z którymi współpracujemy.
- 5 Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
- 6 Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji procesu rekrutacji
- 7 Ma Pan/Pani prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. przenoszenia danych,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.