

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 149 w Łodzi ul. Murarska 42
(tel.: 42 255 37 97; email: przedszkole149lodz@interia.pl)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent

Wymiar etatu: **0,2 etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie nr 149 w Łodzi, ul. Murarska 42**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 01.03.2018 r.)

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem referenta:

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, obro-
towi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu tery-
torialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe,
4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. wykształcenie co najmniej średnie,
6. biegła obsługa komputera: pakiet Office.

Wymagania dodatkowe;

posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatyw-
ność, skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu, konsekwencja w realizowaniu za-
dań, terminowość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość
i umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego referenta:

prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola, prowadzenie i nadzór
nad prawidłowym obiegiem korespondencji, sporządzanie pism urzędowych, przestrzeganie
zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.

W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej:

biegła znajomość pakietu Office oraz programów specjalistycznych wykorzystywanych
w przedszkolu, obsługa sprzętu biurowego,

segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji,

bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,

kontrola i analizowanie stanu materiałów biurowych,

terminowe sporządzanie raportów, sprawozdań i innej dokumentacji kierowanej do
przedszkola,

wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów przedszkola w porozumieniu ze specjalistą
ds. księgowości CUWO.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),
5. aktualne zaświadczenie o niekaralności (KRK),
6. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku starszego referenta,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego nr 149 w Łodzi ul. Murarska 42 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 starszego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 149 w Łodzi**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 lutego 2018 r.
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3. **Otwarcie ofert odbędzie się dnia 20 lutego 2018 r. o godzinie 12.00**
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 149 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 149 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 149 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* (DzU z 2016 poz.902 ze zm.), 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 149 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 149
Leokadia Lato