



Przedszkole Miejskie Nr 143

91-350 Łódź, ul. Jana 18. tel. 42 651 – 15 – 87

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

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 143 w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta

1. Nazwa jednostki : **Przedszkole Miejskie Nr 143, 91-350 Łódź ul. Jana 18**
2. Tel.: **42 6511587**, e-mail: **przedszkole143@wp.pl**
3. Stanowisko: **starszy referent**
4. Wymiar czasu pracy – **0,2 etatu (8 godzin tygodniowo)**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 143 Łódź ul. Jana 18**
6. Rodzaj umowy: **umowa o pracę** od 01.03.2018r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem starszego referenta:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- biegła obsługa komputera: pakiet Office,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw kancelaryjno – biurowych, najlepiej praktyka w szkole, przedszkolu.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad ochrony danych osobowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu pracy, korzystania z przepisów prawa.
3. Sumienność, rzetelność i komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
4. 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 starszego referenta:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i przedszkola.
2. Sporządzanie pism urzędowych.
3. Pomoc w przeprowadzeniu wewnętrznej archiwizacji dokumentów kadrowo – księgowych.
4. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
5. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.
W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej:
6. Biegła znajomość pakietu Office oraz programów specjalistycznych wykorzystywanych w przedszkolu, obsługa sprzętu biurowego.
7. Segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji, bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.



Przedszkole Miejskie Nr 143

91-350 Łódź, ul. Jana 18. tel. 42 651 – 15 – 87

8. Terminowe sporządzanie raportów, sprawozdań i innej dokumentacji kierowanej do przedszkola.
9. Współpraca z CUWO w zakresie przekazywania niezbędnej dokumentacji.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie / **zgodnie z załącznikiem nr 1/;**
2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
3. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku urzędniczym;
4. Oświadczenia kandydata :
 - a) o spełnianiu wymagań wynikających z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
 - c) zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru zatrudnienia w Przedszkolu bądź kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

Oświadczenia należy wypełnić zgodnie z załącznikiem nr 2.

Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 143 w Łodzi ul. Jana 18 w godz. 9:00 -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 143 w Łodzi"

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.02.2018r. do godziny 10.00

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 143 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii P.M. 143 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 143 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 143 w Łodzi,
ul. Jana 18
Jolanta Pel