DYREKTOR PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 109 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ŁODZI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ***SPECJALISTY***

tel.: 42 651 96 40; email: kontakt@pm109.elodz.edu.pl

**Wymiar etatu:** 1 etat  
**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi   
w Łodzi, ul. Jana 6  
**Rodzaj umowy:** umowa o pracę od 01.08.2022 r.

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi   
w Łodzi informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę̨ upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu Miejskim nr 109 w Łodzi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy**

1. **Niezbędne kwalifikacje zawodowe kandydata:**

* Wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy lub średnie i 5 lat stażu pracy (zgodnie z załącznikiem nr 3 *Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach   
  i Placówkach Oświatowo Wychowawczych, Prowadzonych Przez Miasto Łódź*) na kierunku technologia żywienia, dietetyka.

1. **Kwalifikacje/umiejętności dodatkowe:**

* biegła obsługa komputera m.in. Word, Excel;
* umiejętność pracy w programach i-Przedszkole i ALTAR
  + umiejętność gospodarowania środkami finansowymi;
  + posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa;

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem specjalisty:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
* 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;
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* praca na komputerze w zakresie obsługi programów ewidencyjnych, inwentarzowych i innych używanych w jednostce;
* obsługa urządzeń biurowych;
* organizowanie i koordynowanie prac kancelaryjno-biurowych przedszkola;
* współpraca z dyrektorem, pracownikami CUWO oraz innymi pracownikami przedszkola;
* sporządzanie raportów magazynowych żywienia;
* sporządzanie dekadowych i dziennych jadłospisów dla dzieci i prowadzenie   
  z tego zakresu dokumentacji;
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przygotowywanie protokołów zniszczeń, darowizn, odpisów;
* prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie  
  z obowiązującymi przepisami;
* prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole;
* zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywności oraz w artykuły, narzędzia, maszyny i inne, zgodnie z *Regulaminem Zamówień Publicznych*;
* zaopatrywanie przedszkola w środki czystości w oparciu o sporządzane okresowe zapotrzebowania;
* terminowe dokonywanie zakupów odzieży, innych środków BHP dla pracowników oraz wydawanie jej pracownikom;
* prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych;
* organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu kuchni i obsługi;
* dbałość o stan sanitarny, remonty i naprawy wyposażenia;
* prowadzenie księgi HACCP.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się̨ o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu/nie posiadaniu\* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu/nie korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
7. oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem);
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
10. oświadczenie, że nie toczy się̨ wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie   
    z załączonym wzorem);
11. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy);
12. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się̨ osoba niepełnosprawna).
13. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być́ opatrzone klauzulą: „*Wyra*ża*m zgod*ę̨ *na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezb*ęd*nych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporz*ąd*zenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustaw*ą *o pracownikach samorz*ąd*owych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).*
14. **Informacje dodatkowe**

* Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać́ lub przesłać́ w terminie od **10 czerwca 2022 r. do 20 czerwca 2022 r. do godz.15.00** na adres: Przedszkole Miejskie nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi ul. Jana 6, 91-350 Łódź   
  w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„****Nabór na wolne stanowisko urz****ęd****nicze SPECJALISTY w Przedszkolu Miejskim nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi”.***
* Aplikacje, które wpłyną̨ do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą̨ rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Miejskim nr 109   
  z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi przy ul. Jana 6 w dniu **21 czerwca 2022 r. o godz. 9.30**
* Z Regulaminem naboru można się̨ zapoznać́ w Przedszkolu Miejskim nr 109   
  z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi przy ul. Jana 6 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [**https://pm109lodz.bip.wikom.pl**](https://pm109lodz.bip.wikom.pl)**.**
* Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona   
  w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 21 czerwca 2022 r.
* Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **https://pm109lodz.bip.wikom.pl** oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Jana 6 w Łodzi w terminie do dnia **24 czerwca 2022 r.**
* Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 109 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 109 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.

mgr Anna Koralewska

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 109

z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię ( imiona) i nazwisko .......................................................................................................  
2.Data i miejsce urodzenia .......................................................................................................  
3.Obywatelstwo ........................................................................................................................  
4.Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,  
(np.: adres korespondencyjny, telefon, e- mail)  
.....................................................................................................................................................  
.....................................................................................................................................................  
5.Wykształcenie ..........................................................................................................................  
6.Kwalifikacje zawodowe .....................................................................................................................  
.......................................................................................................................................................  
7.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia  
.....................................................................................................................................................  
.....................................................................................................................................................  
.....................................................................................................................................................  
.....................................................................................................................................................  
.....................................................................................................................................................

....................................................................

data i podpis osoby składającej kwestionariusz osobowy

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność́ do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie toczy się̨ wobec mnie postepowanie karne.
3. Nie byłem(am)\* skazany(a)\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie byłem(am)\* karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie.

\*niepotrzebne skreślić́

...................................................... data i podpis kandydata

**Klauzula informacyjna RODO**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie w CV danych osobowych przez  
Przedszkole Miejskie Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi na potrzeby rekrutacji na stanowisko specjalisty.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z  
27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 109 z Oddziałami Integracyjnymi z siedzibą w Łodzi, ul. Jana 6.  
   2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest pod adresem e-mail: [j.smolenska@cuwo.lodz.pl](mailto:j.smolenska@cuwo.lodz.pl)
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu  
   rekrutacji na stanowisko specjalisty.
3. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu  
   rekrutacji na wskazane stanowisko.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich  
   sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,  
   prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych  
   Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana  
   dotyczących narusza przepisy RODO;
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla  
   celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.

………………………………………………………………..

Data i podpis kandydata