**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 93 w Łodzi ul. Wichrowa 1a**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**specjalista**

1. **Stanowisko pracy:** specjalista ds. żywienia
2. **Wymiar czasu pracy:** **pełny etat**
3. **Rodzaj umowy:**umowa o pracę
4. **Wymagania niezbędne/konieczne:**

* 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,
* aktualna książeczka pracownicza zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

1. **Wymagania dodatkowe:**

* wykształcenie co najmniej średnie,
* umiejętność gospodarowania środkami,
* biegła obsługa komputera,
* znajomość podstaw dotyczących żywienia zbiorowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, HACCP,
* co najmniej 5 letni staż pracy na w/w lub podobnym stanowisku.

1. **Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty będzie należało prowadzenie**

**jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności specjalista d.s. żywienia:**

1) Pełni funkcję kasjera, dokonuje wszelkich operacji kasowo-gotówkowych.

2) Zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i artykuły chemiczne.

3) Pobiera opłaty za przedszkole.

4) Właściwie magazynuje i przechowuje materiały i artykuły żywnościowe.

5) Odpowiada za:

 magazyny i dokumentację magazynową

 prawidłowe żywienie i cały pion żywienia

6) Sporządza jadłospisy i nadzoruje sporządzanie posiłków czuwając nad ich urozmaiceniem.

7) Załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola.

8) współpracuje z CUWO w ramach nałożonych obowiązków:

- przestrzega instrukcji obiegu dokumentów księgowych, miedzy innymi terminowo przekazuje faktury wraz z opisem dowodów księgowych

- w ramach obsługi kasowo-bankowej rozlicza e- czeki, odprowadza pieniądze do banku

- przestrzega obowiązującej polityki rachunkowości.

9) Sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.

10) Uczestniczy w zebraniach i naradach.

11) Wykonuje inne polecenia wydawane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. CV wraz z listem motywacyjnym;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
5. Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie   
   o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa   
   w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
10. Oświadczenie, że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych   
    z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.);
11. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku specjalisty;
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko specjalisty (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie placówki w godzinach od 900 do 1500 (pn. – pt.) lub przesłać na adres Przedszkola Miejskiego nr 93 w Łodzi, 92-005, ul. Wichrowa 1a w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty“   
**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2.V.2018**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu).**  Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **7 V 2018 r.** o godz**. 1100** w siedzibie placówki. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 93 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 93 Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia złożenia. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 93 Łodzi.

Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 93 Łodzi

mgr Ewa Benkes