**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 173 w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -  Starszy Intendent**

 Wymiar zatrudnienia - 1/1 etat – w wymiarze 40 godzin tygodniowo;

Rodzaj umowy – umowa o pracę począwszy od dnia 22.03.2016 r.

1. **Wymagania niezbędne:**
* 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 terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwa karno – skarbowe,
* wykształcenie co najmniej średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe (dietetyk, technolog żywienia),
* preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych,
* nieposzlakowana opinia,
* znajomość prowadzenia kancelarii,
* umiejętność obliczania należności za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu,
* rejestracja faktur i opisywanie dokumentów księgowych,
* obsługa komputera,
* obsługa urządzeń biurowych,
* znajomość zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP), Dobrej Praktyki        Higienicznej (GHP) oraz HACCP przy produkcji posiłków przedszkolnych.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* umiejętność analitycznego myślenia,
* samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole,
* terminowość, rzetelność i odpowiedzialność,
* komunikatywność i wysoka kultura osobista,
* odpowiedzialność za realizację zadań.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku intendenta:**
* prowadzenie kasy, dokonywanie wpłat i wypłat, prowadzenie stosownej dokumentacji,
* prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* sporządzanie raportów kasowych i żywieniowych,
* prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole,
* zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze i przemysłowe, środki czystości i inne,
* prowadzenie magazynów,
* organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy całego personelu kuchni i obsługi,
* współpraca z główną księgową,
* dbałość o stan sanitarny placówki,
* prowadzenie świadczeń BHP dla pracowników,
* sporządzanie jadłospisów dekadowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
* przestrzeganie procedur związanych z HACCP,
* branie udziału w inwentaryzacji przedszkola.
1. **Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**
* praca na 1/1 etatu,
* praca w godzinach 8.00-16.00,
* wynagrodzenie ustalone zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Przedszkola Miejskiego nr 173 w Łodzi
* wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
* kontakty bezpośrednia i telefoniczne z klientami Przedszkola.
1. **Wymagane dokumenty:**
* CV,
* list motywacyjny,
* ksero dowodu osobistego
* zaświadczenie o niekaralności,
* zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* dokumenty potwierdzające wymagany poziom wykształcenia (kopie potwierdzone z oryginałem),
* inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (kopie potwierdzone z oryginałem),
* kopie świadectw pracy,
* aktualna książeczka zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
* oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby związane z ogłoszonym naborem zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.) oraz Ustawą z dnia 21 .11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

**Miejsce i termin składania ofert:**

**Dokumenty w zamkniętych kopertach**, opatrzone **imieniem i nazwiskiem kandydata** z dopiskiem *„Nabór na stanowisko st. intendenta przedszkola”* należy składać u Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 173 w Łodzi ul. al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 62 od **poniedziałku** do **piątku** w godz. od **9:00** do **15:00** w terminie **do 29.01.2016 r.**

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert odbędzie się 01 lutego 2016 r.**

Dyrektor Przedszkola telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na **rozmowy kwalifikacyjne**, które odbędą się **04 lutego 2016 r. od godziny 10:00**.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przedszkola.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 173 zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w przedszkolu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone.

 Dyrektor

 Przedszkola Miejskiego nr 173

 Ilona Ofis