

Podstawa prawna: art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220.)

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 206 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent

1. Nazwa jednostki : **Przedszkole Miejskie Nr 206, 92-512 Łódź ul Lermontowa 7**
2. Tel.: **42 672 70 89**, e-mail: **pm206lodz@interia.pl**
3. Stanowisko: **samodzielny referent**
4. Wymiar etatu: **3/4 etatu**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 206 Łódź, ul. Lermontowa 7**
6. Rodzaj umowy: **umowa o pracę** od dnia 1 października 2016r.
7. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielnego referenta:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna 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,
- brak ustalonego prawa do emerytury,
- wykształcenie średnie (min.5 letni staż pracy) lub wyższe (min.2 letni staż pracy),
- doświadczenie w prowadzeniu gospodarki kasowo-finansowej
- biegła obsługa komputera, w tym Excel, Word,
- obsługa urządzeń biurowych,
- wiedza z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych
- pożądane doświadczenie na w/w lub podobnym stanowisku w placówce oświatowej.

8. Główne zadania samodzielnego referenta

- Dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów zgodnie z obowiązującymi procedurami
- Przygotowywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
- Zbieranie odpłatności za przedszkole i obiady szkolne w wysokości określonej i zatwierdzonej , egzekwowanie zaległych wpłat. Niedopuszczanie do przedawnienia należności.
- Regularne odbieranie wyciągów bankowych, oddawanie przelewów bankowych i dokonywanie innych operacji bankowych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.

- Sporządzanie raportów kasowych ujmujących wszystkie wpływy i wypłaty oraz przekazywanie ich nie później niż następnego dnia.
- Przechowywanie środków pieniężnych zgodnie z przepisami.
- Realizowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- przygotowanie danych do SIO i innych raportów w zakresie stanu dzieci i odpłatności,
- współpraca z główną księgową oraz innymi pracownikami przedszkola,
- realizowanie zadań z zakresu kontroli i prowadzenie dokumentacji,
- odpowiedzialność materialna za powierzone środki finansowe i mienie,
- udział w inwentaryzacji.

9. Wymagania dodatkowe

- Praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych,
- Znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- Umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu pracy, korzystania z przepisów prawa,
- Sumienność, rzetelność i komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji
- 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.
- aktualna książeczka pracownicza zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych

10. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (w załączeniu) oraz CV
- Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej) lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, mile widziane rekomendacje i listy polecające.
- Aktualne zaświadczenie o niekaralności,
- Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
- Oświadczenie zgodnie z wymaganiami (w załączeniu)

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór Nr 1/PM206/2016.**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Przedszkole Miejskie Nr 206 w Łodzi przy ul. Lermontowa 7 w godz. 9:00 -15:00.
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.10.2016r. do godz. 10.00**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez przedszkole (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 206 w Łodzi z dnia 26 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Przedszkolu Miejskim Nr 206 w Łodzi”

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 206 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii PM. 206 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 206 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 (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458z 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 206 w Łodzi,
ul. Lermontowa 7
Agnieszka Kucharska