**REFERENT**

ds. obsługi platform sprawozdawczych i kontaktu z CUWO

**Wymiar czasu pracy - 0,2 etatu /1,36 h/**

**Termin składania ofert - 23 luty 2018 r do godziny 13:00**

**Warunki pracy na stanowisku :**

* siedziba Przedszkola Miejskiego nr 41 ul Gdańska 17/19
* praca przy komputerze
* praca w pozycji siedzącej
* praca poza siedzibą przedszkola

**Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności :**

* terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań z zakresu sprawozdawczości: GUS; OSON, VULCAN, SIO, UZP, wydzialedukacji.pl,
* bieżące zarządzanie : MCI , e-PUAP, e-PUE, pzo.edu.pl, BIP
* terminowe przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie, radnych miasta i inne
* bieżące informowanie przełożonych o podejmowanych działaniach
* przygotowywanie i przekazywanie pism do CUWO

**Wymagania niezbędne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia
* wykształcenie wyższe minimum licencjat
* staż pracy minimum 2 lata na podobnym stanowisku
* znajomość aktów wykonawczych o ochronie danych osobowych
* znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych
* umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* umiejętność redagowania pism

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV
* oryginał kwestionariusza osobowego
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
* kserokopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy
* oświadczenie o posiadanym obywatelstwie lub kserokopie dowodu
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz , że się nie toczy wobec kandydata postępowanie karne
* oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym należy składać osobiście w sekretariacie przedszkola.

***Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentu w sekretariacie. Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.***

*Nabór jest realizowany zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze obowiązującym w Przedszkolu Miejskim Nr 41 w Łodzi.*