

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.