Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. 2016r. poz. 902, z późn. zm.)

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 121 w Łodzi ul. Gen.T.Kutrzeby 4b**

(tel.: 42 651 64 27; email: [pm121@wp..pl](mailto:pm121@wp..pl) )

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent**

Wymiar etatu: **0,2 etatu**

Miejsce wykonywania pracy:

**Przedszkole Miejskie nr 121 w Łodzi, ul. Gen.T.Kutrzeby 4 b**

Rodzaj umowy: umowa o pracę **(od 01.04.2018r.)**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem referenta:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2) zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

3) 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,

4) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,

5) wykształcenie co najmniej średnie,

6) biegła obsługa komputera: pakiet Office.

**Wymagania dodatkowe**:

posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego referenta:**

prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola, prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji, sporządzanie pism urzędowych, przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.

**W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej:** biegła znajomość pakietu Office oraz programów specjalistycznych wykorzystywanych w przedszkolu, obsługa sprzętu biurowego, segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji, bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, kontrola i analizowanie stanu materiałów biurowych, terminowe sporządzanie raportów, sprawozdań i innej dokumentacji kierowanej do przedszkola, wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów przedszkola w porozumieniu ze specjalistą ds. księgowości CUWO

**Wymagane dokumenty:**

1. CV,

2. List motywacyjny,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),

5. aktualne zaświadczenie o niekaralności (KRK),

6. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku

starszego referenta,

7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

**Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 121 w Łodzi ul. Gen. T. Kutrzeby 4b od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 121 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 marca 2018 r.

2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 16 marca 2018 r. o godzinie 10.00

4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 121 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 121 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole Miejskie nr 121 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902, z późn. zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 73 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 121

*Katarzyna Kaźmierczak*