Łódź, dn. 21.02.2018 r.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 176 w Łodzi ul. Blacharska 21, 91-470 Łódź,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze- st. referent.

Wymiar czasu pracy: 0,2 etatu – (2 godziny x 4 dni w tygodniu)

Numer ewidencyjny naboru: PM176.111.1.2018

Data publikacji ogłoszenia: 21 lutego 2018 roku

Termin składania ofert: 3 marca 2018 roku

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba przedszkola

– ul. Blacharska 21 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),

- praca przy komputerze,

- praca w pozycji siedzącej,

- możliwa praca poza siedzibą.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym

stanowisku będzie należało w szczególności:

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,

- sporządzanie sprawozdań statystycznych,

- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,

- wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i specjalistę,

- prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,

- kontrola faktur i rachunków do zapłaty oraz opisywanie ich zgodnie z wymogami polityki rachunkowości,

- dostarczanie dowodów księgowych i dokumentów kadrowo-płacowych do siedzib Centrum Usług Wspólnych Oświaty.

- przygotowywanie danych cząstkowych do sprawozdań GUS, zamówień publicznych, interpelacji, ankiet itp.,

- prowadzenie rejestru obejmującego wszystkie przekazane do CUWO dokumenty i dowody księgowe,

- wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań oraz zadań zleconych placówce, pozostających w zakresie jej właściwości.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 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: - minimum średnie,

- staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 5 -letni staż pracy,

w przypadku wykształcenia wyższego wymagany jest minimum 3-letni staż pracy,

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,

- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- ukończone kursy/szkolenia z zakresu księgowości lub/i finansów.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym,

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

– świadectwo ukończenia szkoły średniej i/lub dyplom ukończenia studiów wyższych,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się 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 potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

♣ certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

♣ dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

♣ świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

♣ świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór PM176.111.1.2018”

należy składać osobiście w kancelarii przedszkola w godzinach 9.00-15.00 lub przesyłać na adres: **Przedszkole Miejskie Nr 176 w Łodzi ul. Blacharska 21, 91-470 Łódź**

w terminie do dnia: 3 marca 2018 roku

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

**Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 5 marca 2018 roku o godzinie 11.00.**
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 176 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Przedszkola Miejskiego Nr 176 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole Miejskie Nr 176 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 176 w Łodzi
ul. Blacharska 21
Iwona Wysokińska Woźniak