

Wrocław, dnia 07.07.2021r.



ul. Nadbrzeźna 14
51-349 Wrocław
telefon 71 798 67 68

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY – SAMODZIELNY REFERENT

**Dyrektor Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem” we Wrocławiu,
na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Nazwa i adres jednostki :

Przedszkole Nr 140 „Pod Platanem” , 51-349 Wrocław, ul. Nadbrzeźna 14

Określenie stanowiska urzędniczego : **samodzielny referent.**

Planowane zatrudnienie nastąpi z dniem 01.09.2021r. w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
- biegła obsługa komputera oraz pakietu Office oraz innych urządzeń biurowych (skaner, faks, ksero)
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe :

- znajomość zagadnień z zakresu ustaw : prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ochrona danych osobowych;
- znajomość programów SIO,
- wysoka poprawność w posługiwaniu się językiem polskim w mowie i piśmie,
- umiejętność samodzielnego formułowania pism;
- dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość, dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań - wykonywanie prac związanych z całością spraw administracyjno-gospodarczych przedszkola :

1) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej:

- Przybijanie pieczęci na fakturach oraz ich opis i kwalifikacja w zakresie podatku VAT;
- Kontrola prawidłowości wystawionych i otrzymanych faktur VAT
- Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie niezbędnych ewidencji w zakresie podatku VAT;
- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji planu budżetu placówki;

- Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń bankowych, wspólna obsługa rachunku bankowego z CUI.
- 2) Jakościowa gospodarka magazynowa: sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie zasobów do ksiąg inwentarzowych;
- 3) Prowadzenie kartotek w formie elektronicznej i tradycyjnej;
- 4) Zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
- 5) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) Utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych;
- 7) Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury;
- 8) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą lub wypłatę ekwiwalentu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Prowadzenie gospodarki żywieniowej zgodnie z normami i instrukcjami: magazynową oraz Instrukcją Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej
 - planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczenie jadłospisu do wiadomości rodziców;
 - realizacja zakupów i zamówień we współpracy z kucharką;
 - wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych i ewidencja w programie żywieniowym Obiadek;
 - przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
 - prowadzenie magazynów żywnościowych i kartotek magazynowych;
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni
 - prowadzenie dokumentacji HACCP w pełnym zakresie;
- 10) wystawianie faktur oraz dostarczanie ich najemcom;
- 11) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci – przy użyciu aplikacji Tabela Żywieniowa CUI;
- 12) prowadzenie dokumentacji deklaracji opłat składanych przez rodziców, wniosków o zwolnienie z opłaty, ewidencji alergii;
- 13) obsługa programu żywieniowo – magazynowego INTEP;
- 14) składanie, realizacja i obsługa zamówień, zakupów – u dostawców żywności, środków czystości, sprzętu biurowego, administracyjnego i gospodarczego (w sklepach stacjonarnych, u przedstawicieli i przez Internet)
- 15) wysyłanie poczty tradycyjnej w placówce pocztowej;
- 16) wprowadzanie danych do aplikacji KEGEMS – wpisy stanów liczników, sporządzanie skanów faktur, przygotowywanie dokumentacji i zestawień na potrzeby firmy REUS;
- 17) czynny udział w zakresie przygotowywania planów finansowych i ujęcie ich w programie PABS;
- 18) prowadzenie ewidencji i dokumentacji umów zawieranych przez placówkę z usługodawcami i podmiotami zewnętrznymi;
- 19) współpraca z CUI, Departamentem Edukacji oraz innymi organizacjami i instytucjami dla jakościowej organizacji stanowiska pracy;
- 20) prowadzenie książki obiektu budowlanego w zakresie: wprowadzanie wpisów o przeglądach, przestrzeganie terminów przeglądów;
- 21) uczestnictwo w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora;
- 22) wykonywanie badań profilaktycznych, przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż, wykonywanie poleceń dyrektora.

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny;
 - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - oświadczenie o niekaralności;
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
 - oświadczenie o treści : „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)* ”.
- Oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

5. Forma i termin składanie ofert :

Wymagane dokumenty, z podanym numerem kontaktowym kandydata, należy złożyć w kancelarii Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem”, ul. Nadbrzeżna 14 we Wrocławiu, w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent w Przedszkolu Nr 140 we Wrocławiu”.

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą w terminie od dnia 09.07.2021r. do dnia 23.07.2021r. – w godzinach 9:00 – 15:00.

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje wysłane drogą elektroniczną na adres przedszkola nie będą przyjmowane.

6. Informacja o przebiegu naboru :

- 1) Dyrektor Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem” zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami;
- 2) Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w dniu 28.07.2021 o godzinie 10:00, po komisyjnym otwarciu kopert;
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie, Biuletynu Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Przedszkolu;
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście do 14 dni po przeprowadzonym naborze – po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wszelkich informacji na temat naboru, w przypadku pytań udziela się drogą telefoniczną: 71 798 67 68 w 101 lub

e mail: sekretariat.p140@wroclawskaedukacja.pl

DYREKTOR

Izabella Hofman-Grabowska