Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 114-Integracyjnego w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta**

1. Nazwa jednostki : **Przedszkole Miejskie Nr 114-Integracyjne, 91-754 Łódź ul. Starosikawska 18** . .: Tel **42 6160042** e-mail: **pm114lodz@poczta.onet.pl**. Stanowisko: **starszy referent**

4. Wymiar czasu pracy – **0,2 etatu (8 godzin tygodniowo)**

5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 114 – Integracyjne Łódź ul.** Starosikawska 18 . 6.Rodzaj umowy: **umowa o pracę**  od 01.03.2018r.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem starszego referenta:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
* wykształcenie co najmniej średnie,
* biegła obsługa komputera: pakiet Office, oraz sprzętu biurowego.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad ochrony danych osobowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu pracy, korzystania z przepisów prawa.
3. Sumienność, rzetelność i komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
4. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.
5. Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu spraw kancelaryjno- biurowych ,najlepiej praktyka w szkole lub przedszkolu

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

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej przedszkola.
2. Sporządzanie pism urzędowych.
3. Pomoc w przeprowadzeniu wewnętrznej archiwizacji dokumentów kadrowo – księgowych.
4. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
5. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.

W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej:

1. Biegła znajomość pakietu Office oraz programów obsługa specjalistycznych wykorzystywanych
w przedszkolu i sprzętu biurowego.
2. Segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji, bieżąca współpraca z intendentem i dyrektorem.
3. Terminowe sporządzanie raportów, sprawozdań i innej dokumentacji kierowanej
do przedszkola.
4. Współpraca z CUWO w zakresie przekazywania niezbędnej dokumentacji.

**Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **/ zgodnie z załącznikiem nr 1/;**
2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
3. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku urzędniczym;
4. Oświadczenia kandydata :
	1. o spełnianiu wymagań wynikających z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych,
	2. zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
	3. zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia
	o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego
	i zakończonego naboru zatrudnienia w Przedszkolu bądź kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

**Oświadczenia należy wypełnić zgodnie z załącznikiem nr 2.**

Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 114 w Łodzi ul. Starosikawska 18 w godz. 9:00 -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 114 w Łodzi"

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.02.2018r. do godziny 10.00**

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 114 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii P.M. 114 przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru Przedszkole Miejskie Nr 114 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie
3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., 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 z podaniem imion, nazwisk.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 114 w Łodzi,

ul. Starosikawska 18

Iwona Wentel

***Załącznik nr 1***

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY** **DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE** |
| **1.** | Imię (imiona) i nazwisko |  |
| **2.** | Imiona rodziców |  |
| **3.** | Data urodzenia |  |
| **4.** | Obywatelstwo |  |
| **5.** | Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) |  |
| **6.** | Wykształcenie |  |
| (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)  |
| **7.** | Wykształcenie uzupełniające |  |
| (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. | Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Okres zatrudnienia*** | **Pracodawca****( nazwa i adres)** | **Stanowisko** | **Uwagi** |
| *od* | *do* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.** | Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania | (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)  |
| **10.** | Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .............nr ...........................wydanym przez .......................................................... lub innym dowodem tożsamości .................................... |

………………………………

 (miejscowość i data) .............................................

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\_\_\_\_\_\_

\*) Właściwe podkreślić

***Załącznik nr 2***

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ**

**WYNIKAJĄCYCH Z ART.6 USTAWY O PRACOWNIKACH**

**SAMORZĄDOWYCH**

Ja niżej podpisany(a) ………………………………………………………………………………………………

zamieszkały(a) ………………………………………………………………………………………………………

legitymujący(a) się dowodem osobistym …………………………………………………………………………

wydanym przez ……………………………………………………………………………………………………..

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego

– **„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”**

**oświadczam że:**

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić
do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia
w Przedszkolu Miejskim nr 9 w łodzi,
4. mam nieposzlakowaną opinię,
5. wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Przedszkole Miejskie nr 9 w Łodzi moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) Jednocześnie oświadczam, iż dane przekazuję dobrowolnie oraz potwierdzam otrzymanie informacji, że:
6. administratorem danych jest Przedszkole Miejskie nr 9 w Łodzi,
7. dane mogą być wykorzystywane do celów związanych z naborem na wolne stanowisko administracyjne w Przedszkolu Miejskim nr 9 w Łodzi,
8. przysługuje mi prawo wglądu do moich danych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.)

……………………

miejscowość data

……………………………………………

podpis osoby składającej oświadczenie