Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530,
z późn. zm.),

# Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 42 w Łodzi ul. Gnieźnieńska 9

(tel.: 42 651 20 20; email: kontakt@pm42.elodz.edu.pl)

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

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie nr 42 w Łodzi, ul. Gnieźnieńska 9

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę (od 02.01.2023 r.)

# Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem starszego intendenta:

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,
7. znajomość specjalistycznych programów wykorzystywanych w przedszkolu.

# Wymagania dodatkowe:

posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych - komunikatywność, skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność, przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.

# Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego intendenta:

1. **W zakresie gospodarki materiałowo – magazynowej:**
2. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencjonowanie zakupionych środków i ich cechowanie oraz zdejmowanie z ewidencji środków wykazanych w protokołach zniszczeń;
3. zbieranie i aktualizowanie deklaracji odpowiedzialności za powierzone mienie od pracowników; okresowe rozliczanie pracowników z wydawanego do użytkowania mienia;
4. uzgadnianie stanu środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z właściwym merytorycznie pracownikiem CUWO;
5. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
6. wydawanie środków czystości, odzieży ochronnej, materiałów i sprzętu zgodnie
z normami i potrzebami, prowadzenie kartoteki wydawanej pracownikom odzieży roboczej i ochronnej;
7. prowadzenie ewidencji pieczątek stosowanych w placówce;
8. prowadzenie ewidencji wyjść;
9. zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, sprzęty, środki czystości, środki ochrony osobistej, materiały biurowe oraz inne artykuły zapewniające prawidłową pracę placówki;
10. prowadzenie magazynu żywności i zabezpieczanie go przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem.
11. **W zakresie gospodarki finansowej:**
12. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
13. prowadzenie rejestru faktur;
14. sporządzanie opisów dowodów księgowych;
15. sporządzanie zestawień i rozliczeń dla CUWO dotyczących między innymi raportów żywieniowych, należności z tytułu opłat za przedszkole, żywienia personelu;
16. dokonywanie rozliczeń środków przekazywanych przez MOPS w ramach dofinansowania żywienia dzieci;
17. naliczanie odpłatności za przedszkole, prowadzenie dokumentacji dotyczącej należności z tytułu opłat za świadczenia przedszkola, obsługa programu iPrzedszkole.
18. **W zakresie działalność organizacyjno – gospodarczej:**
19. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej;
20. prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji, sporządzanie pism urzędowych;
21. załatwianie spraw urzędowych poza przedszkolem;
22. prowadzenie dokumentacji składnicy akt;
23. systematyczne czuwanie nad utrzymaniem ładu i porządku przez personel obsługowy we wszystkich pomieszczeniach, dokonywanie okresowych przeglądów czystości pomieszczeń przydzielonych określonym pracownikom oraz czystości naczyń stołowych, na których podawane są posiłki;
24. powiadamianie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach i zaniedbaniach pracowników obsługowych;
25. sprawdzanie funkcjonowania urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu placówki, zarządzanie napraw i konserwacji;
26. ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem, doraźnych zastępstw pracowników obsługi za osoby nieobecne;
27. kontaktowanie się z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ podczas nieobecności dyrektora.
28. **W zakresie żywienia dzieci i personelu:**
29. planowanie wspólnie z kucharką jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami
i kalorycznością, opracowywanie jadłospisów, wywieszanie ich dla rodziców;
30. sporządzania dziennych raportów żywieniowych, przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej;
31. sprawdzanie jakości artykułów spożywczych przed przyjęciem do magazynu, właściwe przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub zepsuciem oraz przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
32. nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi;
33. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i porcjowaniem posiłków przez personel kuchni;
34. nadzór nad wdrażaniem systemu HACCP oraz przestrzeganiem procedur i instrukcji
z nim związanych.

# 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 intendenta,
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata.

# Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 42w Łodzi ul. Gnieźnieńska 9 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 intendenta w Przedszkolu Miejskim nr 42 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 grudnia 2022 r.
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 17 grudnia 2022 r. o godzinie 10.00
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 42 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 42 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 42 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530, 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 42 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym
w ogłoszeniu.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 42

Anna Karwacka-Awierianow