|  |
| --- |
| **Ogłoszenie Nr 1/2023****z dnia 5 stycznia 2023 r.** |
| **Zespół Przedszkoli Miejskich nr 3****z siedzibą w Łodzi 90 - 607, ul. Wólczańska 33** |
| **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze specjalista w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi** |

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Miejskie nr 208 w Zespole Przedszkoli Miejskich
nr 3, 90 – 613 Łódź, ul. Gdańska 84

Rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 01 kwietnia 2023 r.

Stanowisko: specjalista

# Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. podstawowy system czasu pracy,
2. praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
3. praca z przewagą wysiłku umysłowego,
4. budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób
z dysfunkcją narządów ruchu.

# Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia zamówień publicznych

i obejmujących sprawozdawczość z zamówień publicznych w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej i usług dla przedszkola z wyłączeniem żywienia zgodnie
z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,

1. dokonywanie spisu akt umieszczonych w zakładowej składnicy akt,
2. sporządzanie sprawozdań GUS: Z-03, Z- 06
3. prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
4. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku przedszkola, obsługa programu Inwentarz Vulcan
5. współpraca z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi w zakresie przygotowania dowodów księgowych do realizacji w w/w zakresach działalności przedszkola, obsługa platformy informatycznej do elektronicznego obiegu dokumentów Altar,
6. organizowanie pracy kuchni związane z prowadzeniem zbiorowego żywienia dzieci
i personelu,
7. organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu obsługi,
8. wspomaganie dyrektora przedszkola w czynnościach i zadaniach administracyjnych wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
9. informowanie Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność przedszkola.

# Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada znajomość języka polskiego.

# Wymagania niezbędne (konieczne):

1. wykształcenie wyższe bądź średnie,
2. staż pracy przy wykształceniu średnim – na stanowisko specjalisty wynosi co najmniej 5 lat; przy wykształceniu wyższym – na stanowisko specjalisty wynosi co najmniej 4 lata,
3. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet, znajomość programu

kadrowego Vulcan, programu Inwentarz Vulcan, programu Magazyn + Stołówka Progman, programu sprawozdawczego GUS),

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
2. znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
3. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym

ustalanie priorytetów,

1. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, skrupulatność, sumienność,

komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

# Oferta kandydata musi zawierać:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia, (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności

i kwalifikacji - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

1. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

1. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
2. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa

polskiego),

1. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
2. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

1. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie przez Zespół Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi moich danych osobowych oraz innych danych niż wymienione w art. 221

§ 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji
i dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10”,

1. 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.

13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata

w siedzibie Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi 90 - 607, ul. Wólczańska 33, lub przesyłać na adres siedziby:

# Zespół Przedszkoli Miejskich nr 3

**90 – 607 Łódź, ul. Wólczańska 33** z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze specjalisty w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 3.”

# w terminie do dnia 20 stycznia 2023 r. do godz. 16:00

Za datę doręczenia dokumentów do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów do siedziby Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi. Aplikacje doręczone do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Przez fakt złożenia swojej aplikacji kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi z dnia 3 stycznia2023 roku w sprawie wprowadzenia w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 3
w Łodzi”.

Wstępna ocena kandydatów zostanie przeprowadzona na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Celem analizy będzie porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie

w dwóch etapach:

- etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,

−etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania−

formalne.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni

telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi.

Po przeprowadzeniu końcowej oceny zostanie sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi https://zpm3lodz.bip.wikom.pl/strona/oferty-pracy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej

kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Zespół Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście

za pokwitowaniem. Zespół Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi nie odsyła dokumentów

kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni

od upowszechnienia informacji o wyniku naboru do przedłożenia w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 3 w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy
o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Dyrektor

Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 3
w Łodzi

Małgorzata Bułacińska