

**Nabór na wolne stanowisko pracy: samodzielny referent
w Przedszkolu Miejskim nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi „Tęcza”
w Świnoujściu ul. Gdyńska 27b**

1. Określenie stanowiska urzędniczego.

Samodzielny referent do spraw żywienia i administracji, wymiar czasu pracy 1 etat. Praca od dn. 01.07.2019 r. na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

2. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze.

Osoba ubiegająca się o stanowisko:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełnych praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada wykształcenie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, co najmniej średnie – 5 lat stażu, studia wyższe - 2 lata stażu
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe.

- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Office, Excel, Internet, programów Vulcan Intendentura i Inwentarz), obsługa urządzeń biurowych,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych,
- uprawnienia Inspektora ochrony danych osobowych,
- poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, terminowość i sumienność,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy w zespole,
- predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność, umiejętność współpracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- pełnienie obowiązków intendenta (stołówka przedszkolna), planowanie i prowadzenie żywienia dzieci,
- prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego,
- sporządzanie sprawozdań, wdrożenie i prowadzenie dokumentacji HACCAP i Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej,
- kierowanie zespołem pracowników obsługi,

- dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu, zapewnienie sprawności technicznej budynku, dokonywanie przeglądów budynku , prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zleconych spraw inwentarzowych,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zamówień publicznych (przetargi, zapytania ofertowe itp.),
- opracowywanie procedur i gromadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków dodatkowych, umów,
- odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochronę mienia przedszkola,
- współpraca z księgowością i innymi działami placówki,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

4. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o niekaralności, – oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)).

5. Termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu do siedziby przedszkola) w terminie do dnia 30.04.2019 r., godz. 10:00 na adres: Przedszkole Miejskie nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi „Tęcza” w Świnoujściu ul. Gdyńska 27b ,w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi „Tęcza” w Świnoujściu”.

Aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Miejskim nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi „Tęcza” w Świnoujściu w dniu **08.05.2019 r. o godz. 12:00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 321 48 44.

Uwaga o zakwalifikowaniu do II etapu naboru-rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej przedszkola **p11tecza.edupage.org**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.swinoujscie.pl oraz na stronie internetowej przedszkola .

Krystyna Skulich

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 11
z Oddziałami Integracyjnymi „Tęcza” w Świnoujściu