Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Zgierzu, ul. Długa 62 , ogłasza nabór na stanowisko:  
**SAMODZIELNEGO REFERENTA DO SPRAW**

**ZAOPATRZENIA I ADMINISTRACJI**

**Miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole Nr 7 w Zgierzu  
**Wymiar czasu pracy:** pełny  
**Rodzaj umowy o pracę:** począwszy od dnia 1 września 2017 r. umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

***Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:***

**Do naboru może przystąpić osoba, która:**

* posiada obywatelstwo polskie,
* posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie, posiada wykształcenie minimum średnie,
* posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
* wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymagania dodatkowe:**

* co najmniej półroczny staż pracy na samodzielnym stanowisku,
* znajomość zagadnień z zakresu żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
* znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ekonomii:  
  a) podstawowa znajomość zasad rachunkowości w zakresie obrotu magazynowego i gospodarki kasowej,  
  b) umiejętność wykorzystania urządzeń księgowych do prowadzenia dokumentacji magazynowej,  
  c) znajomość zasad funkcjonowania gospodarki materiałowej w jednostce,  
  d) znajomość zasad inwentaryzacji.
* biegła obsługa komputera,
* obsługa urządzeń biurowych,
* znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy,
* samodzielność,
* komunikatywność,
* umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
* odpowiedzialność, rzetelność i dokładność.

**Zakres podstawowych zadań i obowiązków:**

* pełnienie obowiązków intendenta,
* nadzorowanie pracy kuchni przedszkolnej i wykonywanie wszystkich czynności wymaganych przepisami prawa w tym zakresie, m. in. sporządzanie raportów żywieniowych, opracowywanie jadłospisów zgodnie z normą i obowiązującą stawką żywieniową, prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami dobrej praktyki higienicznej,
* prowadzenie przedszkolnego magazynu środków żywnościowych i chemicznych, wykonywanie obowiązków magazyniera,
* organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
* prowadzenie działalności organizacyjno-gospodarczej, dokonywanie zakupów środków trwałych i nietrwałych,
* obsługa kasy przedszkola,
* sprawowanie kontroli i nadzoru nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
* kierowanie zespołem pracowników obsługi,
* prowadzenie dokumentacji magazynowej i kasowej,
* prowadzenie spraw kadrowych,
* obsługa sekretariatu,
* wykonywanie innych zadań wynikających z ustalonego zakresu czynności i obowiązków.

**Wymagane dokumenty:**

      1) CV,  
      2) list motywacyjny,  
      3) kwestionariusz osobowy,  
      4) oryginał lub odpis dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,  
      5) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia

zawodowe,  
      6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,  
      7) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,  
      8) oświadczenie o niekaralności,  
      9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z

pełni praw publicznych,  
    10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy

na ww. stanowisku,   
    11) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie

posiada),  
    12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2016 r.

poz. 922) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z

2016 r., poz. 902.).

**Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 20 czerwca 2017 r.** u dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Zgierzu, ul. Długa 62 , od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta do spraw zaopatrzenia i administracji”.  
  
Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 20.06.2017 r. nie będą rozpatrywane.   
  
Zgodnie z art. 13 ust.3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. z 2016 r., poz. 902.). , po upływie terminu składania ofert lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zgierza z podaniem imion, nazwisk oraz miejsc zamieszkania.   
Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego – rozmowie kwalifikacyjnej.

*Marzenna Gradowska  
dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 7  
w Zgierzu  
ul. Długa 62  
tel. 42 716 23 87*