

Ogłoszenie Nr 1/2021 z dnia 26 lipca 2021 r.
Przedszkole Miejskie nr 55 z siedzibą w Łodzi 94-047, Al. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 41
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze specjalista w Przedszkolu Miejskim nr 55 w Łodzi

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Miejskie nr 55, 94-047 Łódź, Al. Ks. Kard. S. Wyszyńskiego 41

Rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 01 września 2021 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%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) 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,
- 2) dokonywanie spisu akt umieszczonych w zakładowej składnicy akt,
- 3) bieżące wprowadzanie do systemu kadrowego Progman danych związanych z zatrudnieniem,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

- 5) sporządzanie sprawozdań GUS : Z-03, Z- 06
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku przedszkola, obsługa programu majątek Progman
- 8) 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,
- 9) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu obsługi,
- 10) wspomaganie dyrektora przedszkola w czynnościach i zadaniach administracyjnych wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- 11) informowanie Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 55 w Łodzi o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność przedszkola.

II. 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.

III. 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 Progman, programu majątek Progman, programu sprawozdawczego GUS),
- 4) praktyczna znajomość zagadnień kadrowych,

- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym ustalanie priorytetów,
- 8) 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.

IV. 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 (świadczenia 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,
- 5) 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:

- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) 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),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę* na przetwarzanie przez Przedszkole Miejskie nr 55 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”,

11) 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 Przedszkola Miejskiego nr 55 w Łodzi 94-047, Al. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 41, lub przesyłać na adres siedziby:

Przedszkole Miejskie nr 55

94-047 Łódź, Al. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 41 z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze specjalisty
w Przedszkolu Miejskim nr 55.”

w terminie do dnia 10 sierpnia 2021 r. do godz. 16:00

Za datę doręczenia dokumentów do Przedszkola Miejskiego nr 55 w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów do Przedszkola Miejskiego nr 55 w Łodzi. Aplikacje doręczone do Przedszkola Miejskiego nr 55 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 Przedszkola Miejskiego nr 55 w Łodzi z dnia 30 czerwca 2021 roku w sprawie wprowadzenia w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 55 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 kwalifikacyjnej 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 Przedszkola Miejskiego nr 55 w Łodzi.

Po przeprowadzeniu końcowej oceny zostanie sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 55 w Łodzi

<https://pm55lodz.bip.wikom.pl/strona/oferty-pracy> oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Miejskim nr 55 w Łodzi.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 55 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Przedszkole Miejskie nr 55 w Łodzi.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Przedszkolu Miejskim nr 55 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. Przedszkole Miejskie nr 55 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 Przedszkolu Miejskim nr 55 w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 55 w Łodzi

Agnieszka Pustelnik