

<b>Ogłoszenie Nr 2/2021 z dnia 09 września 2021 r.</b>
<b>Przedszkole Miejskie nr 55</b> <b>z siedzibą w Łodzi 94-047, Al. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 41</b>
<b>ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze</b> <b>starszy intendent</b> <b>w Przedszkolu Miejskim nr 55 w Łodzi</b>

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 października 2021 r.

Stanowisko: starszy intendent

**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 żywieniowej zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 2) organizowanie i nadzór nad blokiem żywienia zbiorowego w przedszkolu. Nadzór nad sporządzaniem posiłków, czuwanie nad ich urozmaiceniem.
- 3) kierowanie żywieniem w placówce dostosowując je do ilości ok 300 osób żywionych (dzieci z przedszkola oraz pracowników).

- 4) współpraca z szefem kuchni dekadowo planując jadłospis, zgodnie z obowiązującymi normami. Systematyczne podawanie planowanego jadłospisu do wiadomości rodzicom.
- 5) sporządzanie raportów żywieniowych i związanych z nimi dokumentami zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową.
- 6) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie organizacji żywienia zbiorowego i realizacji jej zaleceń.
- 7) nadzór nad stosowaniem zasad HACCP, GHP i GMP obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego, prowadzenie ewidencji i procedur związanych z ich postanowieniami przez pracowników pionu żywienia, prowadzenie aktualizacji w.w dokumentów.
- 8) przygotowanie danych do raportów w zakresie gospodarki żywieniowej, prowadzenia magazynu.
- 9) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie produktów, materiałów i sprzętu oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu.
- 10) 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,
- 11) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu obsługi,
- 12) wspomaganie dyrektora przedszkola w czynnościach i zadaniach administracyjnych wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- 13) 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 starszego intendenta wynosi co najmniej 2 lata;
- 3) posiadanie praktyki, umiejętności, kwalifikacji, form doskonalenia w zakresie organizacji żywienia w zakładach żywienia zbiorowego oraz w zakresie zarządzania bezpieczeństwem żywności,
- 3) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet, znajomość programu stołówka Progman),
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym ustalanie priorytetów,
- 7) 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 (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,

- 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. 22<sup>1</sup> § 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”, (oświadczenie, klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji)
- 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 starszego intendenta

w Przedszkolu Miejskim nr 55.”

**w terminie do dnia 20 września 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