

DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 5 W KATOWICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

referent

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 5 W KATOWICACH
UL. GEN. J. ZAJĄCZKA 6

Wymiar etatu: 1/2

Miejsce wykonywania pracy: Miejskie Przedszkole nr 5 w Katowicach

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin podjęcia pracy: 15.07.2024r.

1. WYMAGANIA:

- A. NIEZBĘDNE (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):
- obywatelstwo polskie;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku i aktualna książeczka do celów sanitarnych;
 - wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, lub średnie i co najmniej 2- letni staż pracy na stanowisku referenta;
 - biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych;
 - znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy: prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości;
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
- B. DODATKOWE (preferowane - podlegające ocenie końcowej selekcji kandydatów):
- doświadczenie
 - znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego, prawa pracy i przepisów o samorządzie terytorialnym
 - umiejętność pracy w programie komputerowym „Samodzielny referent”,
 - dobra organizacja pracy, terminowość, komunikatywność dyspozycyjność,
 - doświadczenie w pracy związane z żywieniem zbiorowym małych dzieci
 - wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, sumienność, terminowość, odpowiedzialność.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Kierowanie żywieniem w placówce:

- Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej zamawiania produktów żywnościowych;
- Współpraca z wyłonionymi na drodze przetargu dostawcami;
- Organizacja pracy kuchni i nadzór nad sporządzaniem i wydawaniem posiłków dla dzieci i personelu, sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzór nad wydawaniem posiłków dla dzieci i personelu, obliczanie kaloryczności posiłków - dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- Prowadzenie raportów żywieniowych i sporządzanie rozliczeń miesięcznych z wykorzystaniem programu komputerowego „Samodzielny referent”;
- Prowadzenie dokumentacji z zakresu zasad GHP/GMP i systemu HACCP;
- Przyjmowanie i wydawanie towaru;
- Nadzór nad magazynem / zarządzanie dostawami, prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Rozliczanie opłat za przedszkole w programie ePrzedszQola;
- Obliczanie, kontrolowanie stawki żywieniowej;

- Prowadzenie zestawienia i sprawozdawczości w zakresie frekwencji i żywienia dzieci;
- Utrzymywanie magazynu w należytym stanie sanitarno – porządkowym;
- Naliczanie odpłatności za przedszkole;
- Naliczanie odpłatności za żywienie dzieci;
- Kontrolowanie terminowości opłat za przedszkole;
- Podpisywanie i opisywanie rachunków, faktur.

Prowadzenie obsługi kancelaryjno- biurowej i materiałowej przedszkola.

- Prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne;
- Realizacja innych zamówień zleconych przez Dyrektora, w tym rozeznanie rynku;
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie pism i dokumentów przychodzących pocztą elektroniczną – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- Zakup i ewidencjonowanie odzieży roboczej zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu „Tabelą norm”;
- Prowadzenie w sposób rzetelny ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i katalogów gospodarczych, dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej.
- Prowadzenie składnicy akt zgodnie z odrębnymi przepisami,

Zakres czynności finansowo – księgowych.

- Prowadzenie rejestru faktur;
- Prowadzenie rejestru umów;
- Uczestniczenie w opracowywaniu budżetu placówki oraz jego zmian;

Inne czynności:

- Uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami a w razie zaistniałej potrzeby również w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i posiedzeniach Rady Rodziców;
- Współpraca z CUW w Katowicach zgodnie z procedurami;
- Inne czynności zlecone przez dyrektora.

3. WARUNKI PRACY

- miejsce pracy: Miejskie Przedszkole nr 5 w Katowicach (w tym także praca w terenie -wyjazdy do CUW, Urzędu Miasta, KO, ZNP itp.);
- wymiar czasu pracy : 1/2 etatu;
- praca częściowo przy stanowisku komputerowym, wymagająca częstych telefonicznych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami, z dostawcami, z pracownikami CUW;
- termin podjęcia pracy - **15.07.2024r.**
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Miejskiego Przedszkola nr 5 w Katowicach;

4. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Przedszkolu nr 5 w Katowicach był niższy niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- życiorys (CV),
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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))”.

** w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)*

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko referenta” osobiście (w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰), lub drogą pocztową na adres: Miejskie Przedszkole nr 5 w Katowicach, ul. Gen. J. Zajączka 6, 40-050 Katowice, w terminie do dnia 14.06.2024r. godz. 15⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

7. INFORMACJE DODATKOWE:

Nabór będzie prowadzony na zasadach określonych Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze obowiązującym w Miejskim Przedszkolu nr 5 przez Komisję powołaną przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 5 w Katowicach.

W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 5 w Katowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Miejskiego Przedszkola nr 5 w Katowicach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Miejskie Przedszkole nr 5 w Katowicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 5 w Katowicach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 251 47 26

Iwona Syposz

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 5 w Katowicach