

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 115 w Łodzi ul. Traktorowa 37a
zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent.**

Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska starszego referenta

Starszym referentem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie (wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska i 2 lata stażu pracy);
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym starszego referenta:

- 1) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność.
- 2) biegła obsługa komputera: pakiet Office 365;
- 3) znajomość aplikacji stosowanych w przedszkolu, w tym m.in. Vulcan, Altar, SIO.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego referenta

1. Organizowanie i koordynowanie prac kancelaryjno-biurowych przedszkola w zakresie segregacji, ewidencjonowania i tworzenia zbiorów dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w przedszkolu.
2. Praca z komputerem w zakresie obsługi programów kadrowych, ewidencyjnych i innych używanych w przedszkolu.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Współpraca z dyrektorem, pracownikami Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz innymi pracownikami przedszkola.

Warunki pracy na stanowisku starszego referenta:

Miejsce pracy: Przedszkole Miejskie nr 115 w Łodzi, ul. Traktorowa 37a (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu).

Wymiar etatu: 0,2 etatu (8/40).

Rodzaj umowy: umowa o pracę (od 01.01.2025 r.).

Praca w warunkach stresu, pozycja siedząca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2024 roku – 0%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej lub oświadczenie o prawie do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego;

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;

Osoba niepełnosprawna kandydująca na stanowisko urzędnicze składa dodatkowo orzeczenie o niepełnosprawności.

Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 115 w Łodzi ul. Traktorowa 37a od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 115 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 grudnia 2024 r.
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 9 grudnia 2024 r. o godzinie 12.00.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 115 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 115 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole Miejskie nr 115 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. po upływie terminu do złożenia dokumentów, lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 115 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 115

Beata Pruskiewicz, telefon: 42 655 82 48, e-mail: kontakt@pm115.elodz.edu.pl