

Dyrektor
Przedszkola nr 22 w Koszalinie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

SAMODZIELNY REFERENT

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. współpraca z ZOEAPM przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń
2. pełnienie zwierzchnictwa nad personelem obsługowym
3. realizacja niżej wymienionych czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:
 - dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:
 - 1) Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
 - 2) Uzgadnianie sald z księgową w ZOEAPM: raz w miesiącu magazyn, raz w roku inwentarz;
 - 3) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - 4) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
 - związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
 - 1) Zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, artykuły biurowe, środki czystości, itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 2) Troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami;
 - 3) Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż;
 - 4) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) Rejestracja zwolnień lekarskich pracowników przedszkola;
 - 6) Prowadzenie kart ewidencji pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 7) Sporządzanie i nadzór nad listami obecności pracowników przedszkola;
 - 8) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników przedszkola;
 - 9) Kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
 - 10) Współdziałanie z dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielami w zakresie organizacji żywienia podczas wycieczek;
 - 11) Współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjna – gospodarczej i finansowej przedszkola;
 - 12) Współpraca z nauczycielami w zakresie monitorowania frekwencji dzieci.
 - 13) Przygotowywanie dokumentacji spraw sądowych i komorniczych;
 - 14) Rejestr faktur;
 - 1) Planowanie jadłospisów we współpracy z szefem kuchni zgodnie z obowiązującymi przepisami HACCP i kalorycznością z uwzględnieniem alergii pokarmowych dzieci oraz wywieszanie ich dla rodziców;
 - 2) Monitorowanie i rozliczanie stawki żywieniowej ustalonej przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 3) Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzenie podpisem kucharki);
 - 4) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - 5) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego, sporządzenie rozliczeń miesięcznych;
 - 6) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (m.in. przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
 - 7) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. posiada wykształcenie średnie i minimum czteroletni staż pracy, lub wykształcenie wyższe i minimum

roczny staż pracy,

5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. obsługa komputera (Excel, Word, obsługa poczty elektronicznej, urządzeń biurowych),
3. umiejętność redagowania projektów pism,
4. komunikatywność, skrupulatność, dokładność, systematyczność,
5. bardzo dobre zdolności organizacyjne.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy – siedziba Przedszkola Integracyjnego w Koszalinie przy ul. Władysława IV 143;
2. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
3. praca w podstawowym systemie czasu pracy.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie);
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Przedszkole Integracyjne z siedzibą w Koszalinie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć komplet dokumentów osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia **19.11.2023 roku do godziny 14.00** na adres:

Przedszkole nr 22 w Koszalinie, ul. Chałubińskiego 6 75-581 Koszalin.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Samodzielny Referent w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie”.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola nr 22 w Koszalinie, ul. Chałubińskiego 6 75-581 Koszalin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) będą o terminie i godzinie powiadomione telefonicznie.

Ochrona danych osobowych:

Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji znajduje się w zakładce Ochrona Danych Osobowych na stronie <http://pm22.koszalin.ibip.pl/public/>.

Koszalin, dnia 6.11.2023 roku

DYREKTOR
Przedszkola nr 22 w Koszalinie
Hanna Thomas