

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. 2019 r. poz. 1282)

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 57 w Łodzi, ul. prez.G.Narutowicza 30**

(tel.: 42 630 79 68; email: kontakt@pm57.elodz.edu.pl)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **starszy intendent**

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie nr 57 w Łodzi,  
ul. prez. G. Narutowicza 30

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę .

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem starszego intendenta :**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5) obsługa komputera: pakiet Office,
- 6) znajomość specjalistycznych programów wykorzystywanych w przedszkolu w pracy starszego intendenta,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego intendenta,
- 8) minimalny staż pracy na podobnym stanowisku jeden rok.

**Wymagania dodatkowe:**

komunikatywność, terminowość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność, przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej w przedszkolu.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego intendenta :**

**1. Gospodarka materiałowo-magazynowa:**

- 1) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem, powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie,

- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem przychodów i rozchodów,
- 3) uzgadnianie stanów księgowych dotyczących środków trwałych i pozostałych środków trwałych z właściwym merytorycznie pracownikiem CUWO,
- 4) cechowanie elementów wyposażenia, sporządzanie spisów dotyczących inwentarza oraz ich aktualizacji,
- 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie kartoteki wydawanej pracownikom odzieży ochronnej i roboczej,
- 7) wydawanie środków czystości, materiałów i sprzętu,

## **2. Działalność finansowo-księgową:**

- 1) prowadzenie rejestru faktur wpływających do placówki,
- 2) dekretacja faktur, wprowadzanie ich do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) przekazywanie dokumentacji finansowo-księgowej do CUWO,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem i udzielonym upoważnieniem,
- 5) sporządzanie innej dokumentacji określonej w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

## **3. Działalność organizacyjno-gospodarcza:**

- 1) prowadzenie ewidencji wyjść,
- 2) prowadzenie ewidencji pieczętek stosowanych w placówce,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej,
- 4) posługiwanie się sprzętem i licencjonowanymi programami i systemami komputerowymi wykorzystywanymi w przedszkolu,
- 5) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji, sporządzanie pism urzędowych,
- 6) codzienne przeglądanie służbowej poczty elektronicznej,
- 7) współuczestniczenie w opracowaniu projektu planu finansowego przedszkola,
- 8) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, sprzęty, środki czystości, środki ochrony osobistej, materiały biurowe oraz inne artykuły zapewniające prawidłową pracę placówki,

- 9) systematyczne czuwanie nad utrzymaniem ładu i porządku przez personel obsługowy we wszystkich pomieszczeniach, prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem, powiadamianie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach i zaniedbaniach pracowników obsługowych,
- 10) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem, doraźnych zastępstw pracowników obsługi za osoby nieobecne,
- 11) sprawdzanie funkcjonowania urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu placówki, zarządzanie napraw i konserwacji,
- 12) kontaktowanie się z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ podczas nieobecności dyrektora,
- 13) załatwianie spraw urzędowych poza przedszkolem,
- 14) nadzór nad wdrażaniem systemu HACCP oraz przestrzeganiem procedur i instrukcji z nim związanych, szkolenie pracowników w tym zakresie.

#### **4. Żywienia dzieci i personelu:**

- 1) codzienne spisywanie stanu dzieci na potrzeby wydawania posiłków, bieżące porównywanie dokumentacji własnej i nauczycieli dotyczących frekwencji dzieci,
- 2) planowanie wspólnie z kucharką posiłków zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
- 3) opracowywanie jadłospisów z zaznaczeniem alergenów i udostępnianie ich do informacji rodziców,
- 4) planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, sprawdzanie ich jakości,
- 5) przyjmowanie i wydawanie artykułów spożywczych z magazynu żywności,
- 6) właściwe przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub zepsuciem oraz przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 7) nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi; przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej,
- 8) utrzymywaniem magazynu żywności w należyтым stanie sanitarno-porządkowym,

- 9) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i porcjowaniem posiłków przez personel kuchni,
- 10) prowadzenie w formie elektronicznej dziennych raportów, magazynowych (żywność) oraz miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów,
- 11) sporządzanie w formie elektronicznej rozliczeń miesięcznych (zestawień raportów żywieniowych).

**5. Naliczanie opłat za przedszkole:**

- 1) naliczanie odpłatności za przedszkole z wykorzystaniem obowiązującego w placówce programu,
- 2) sporządzanie zbiorczych zestawień należności z tytułu opłat za przedszkole,
- 3) przygotowywanie not księgowych własnych na potrzeby kontrahentów przedszkola,
- 4) sporządzanie rozliczeń dotyczących środków przekazywanych przez MOPS,

**Warunki pracy:**

Praca w pomieszczeniu z użyciem komputera i sprzętu biurowego.

Praca poza terenem przedszkola w celu załatwiania formalności związanych z funkcjonowaniem placówki.

**Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o pracę,
2. CV,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej na podobnym stanowisku),
5. Aktualne zaświadczenie o niekaralności (KRK)

### **Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 57 w Łodzi ul. prez. G. Narutowicza 30 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszego intendenta w Przedszkolu Miejskim nr 57 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie od dnia 25.01.2022r. do dnia 8.02.2022 r. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 9 lutego 2022 r. o godzinie 10:00.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 57 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 57 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 57 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), o wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 57  
Ewa Rudniak