

DYREKTOR PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12 W PABIANICACH

OGŁASZA II NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: SAMODZIELNY REFERENT

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie średnie lub wyższe – kierunkowe: technolog żywienia, dietetyk, ekonomista, logistyk;
- 5) 2 lata doświadczenia zawodowego w przypadku wyższego wykształcenia lub 4 lata w przypadku średniego wykształcenia;
- 6) Aktualne badania lekarskie sanepidu (książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych);
- 7) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku;
- 8) Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych ;
- 9) Znajomość zagadnień z zakresu zbiorowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym / wiedza w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz podstaw systemu HACCP;
- 10) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Intendentura - Magazyn i Stołówka), urządzeń biurowych.
- 11) Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i odporność na stres.
- 2) Zdolność analitycznego myślenia.
- 3) Umiejętność pracy w zespole, kreatywność.
- 4) Dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, sumienność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
- 5) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 6) Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
- 7) Dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja pracy kuchni przedszkolnej i wykonywanie wszystkich czynności wymaganych przepisami prawa w tym zakresie;
- 2) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i wymogami;
- 3) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi wymogami, normami i kalorycznością;
- 4) sporządzanie na bieżąco raportów żywieniowych; raportów kasowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z GHP i HACCP;
- 6) sprawowanie kontroli stanu technicznego i higienicznego pomieszczeń kuchennych oraz nadzoru nad znajdującym się tam sprzętem i urządzeniami;

- 7) dbanie o stan techniczny i higieniczny pomieszczeń magazynowych;
- 8) kierowanie drobnymi, bieżącymi remontami, naprawami sprzętu i urządzeń;
- 9) kierowanie zespołem pracowników obsługi kuchni;
- 10) pilnowanie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie;
- 11) składanie zamówień, dopilnowanie dostaw, rozliczanie zamówień dotyczących: żywności, wyposażenia, pomocy dydaktycznych, artykułów biurowych, środków czystości;
- 12) planowanie i organizacja zakupów zgodnie z ustawą zamówień publicznych, przygotowanie odpowiedniej dokumentacji i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej /magazyn żywnościowy, magazyn środków czystości/ i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) naliczanie i pobieranie opłat za przedszkole: za świadczenie usług i żywienie dzieci zgodnie z przepisami;
- 15) prowadzenie zestawień i sprawozdawczości w zakresie żywienia dzieci;
- 16) obsługa sekretariatu - odbieranie telefonów, przyjmowanie i prowadzenie obiegu i rejestru korespondencji;
- 17) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola i głównego księgowego wynikających z organizacji pracy w placówce;
- 19) współdziałanie z dyrektorem w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania przedszkola.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo
- 2) praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku.

5. Termin rozpoczęcia pracy: luty 2021r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych wraz z suplementem) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)
- 11) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.).
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko samodzielnego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 12 w Pabianicach

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć dodatkową klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)*”.

Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480 oraz z 2020 r. poz. 285) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Przedszkola Miejskiego nr 12 w Pabianicach, ul. Śniadeckiego 6 a lub przesłać pocztą na adres: Przedszkole Miejskie nr 12 w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Śniadeckiego 6 z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent**" w terminie do dnia 30.12.2020 r. do godziny 14.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Przedszkola.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 04.01.2021 r. o godzinie 9.00.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej <http://pm12.bip-pabianice.pl>

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie Przedszkola. Nieodebrane dokumenty po terminie zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać u dyrektora pod nr telefonu 42 214 90 88

**- Renata Włodarczyk –
dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 12
w Pabianicach**

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze –samodzielnego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 12 w Pabianicach

Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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) – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko samodzielnego referenta jest:

**Przedszkole Miejskie nr 12 w Pabianicach z siedzibą: 95-200 Pabianice,
ul. Śniadeckiego 6a**

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – p. Ewa Żero-Liguzińska, e-mail: IOD@pm12.miasto.pabianice.pl

3. Dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody – art. 6 ust. 1 a RODO.

4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu - nabór na wolne stanowisko samodzielnego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 12 w Pabianicach.

5. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 b, c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą w związku z zatrudnieniem.

6. Dane będą udostępniane wyłącznie odbiorcom w celu realizacji pierwotnego celu.

7. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

8. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji celu przetworzenia, tj.: nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego teczki akt osobowych.

10. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zarchiwizowane.

11. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.

12. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

13. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

14. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej.