

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 2

w Puławach

ul. Norblina 17

24-100 Puławy

ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT

w wymiarze: 1 etat

/stanowisko do objęcia od dnia 29.10.2018r./

1. Nazwa jednostki:

Miejskie Przedszkole nr 2
w Puławach
24-100 Puławy; ul. Norblina 17
Tel. 081 458 63 60

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: REFERENT

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 2 – letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet) i urządzeń biurowych,
- e) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych , Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawa – Prawo oświatowe, Ustawa o pracownikach samorządowych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań; Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy,
- b) znajomość obsługi programu Vulcan Finanse, Stołówka, Wyposażenie, iPrzedszkole, Getin Bank,
- c) zdolność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność,
- e) umiejętność organizowania własnej pracy,
- f) samodzielność w wykonywaniu zadań.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- w zakresie gospodarki materiałowo – żywieniowej

- a) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych i ilościowych w programie Wyposażenie,
- b) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- d) planowanie i realizację systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- e) właściwe dokumentowanie sprzedaży dla celów VAT,
- f) przekazywanie do CUW w wyznaczonych terminach oryginałów faktur zakupowych i sprzedażowych, celem ujęcia w rejestrze CUW,
- g) posługiwanie się NIP Miasta w zakresie realizowanych transakcji, informacji oraz udostępnianie dokumentów pracownikom CUW,
- h) wystawianie zgodnie z regulacjami ustawy o VAT faktur dokumentujących sprzedaż, dostawy towarów oraz świadczenie usług i inne transakcje,
- i) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją archiwalną,
- j) dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej,
- k) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem należącym do przedszkola,
- l) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola,
- ł) terminowe zaopatrywanie pracowników w środki bhp, prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
- m) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu (przeglądy, naprawy, konserwacje sprzętu),
- n) pobieranie z banku środków pieniężnych w formie czeku gotówkowego na potrzeby przedszkola i przestrzeganie ustalonej wysokości czeku,
- o) rozliczanie się z pobranych środków pieniężnych na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora,
- p) prowadzenie obsługi kasowej jednostki (w tym sporządzanie raportów kasowych i innej niezbędnej dokumentacji),
- r) kontrolowanie terminowości opłat za przedszkole,
- s) odprowadzanie środków pieniężnych do banku,
- t) dostarczanie dokumentów i pism do organu prowadzącego,
- u) wystawianie rachunków dla firm, not obciążeniowych dla MOPS – u,
- w) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska.

- w zakresie żywienia dzieci

- a) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców i w systemie iPrzedszkole,
- b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do programu Stołówka, zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
- c) prowadzenie i rozliczenia magazynu żywnościowego w Programie Stołówka,
- d) sporządzenie rozliczeń miesięcznych zgodnie z regulaminem korzystania z wyżywienia,

- e) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami żywieniowymi,
- g) czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem.

Ponadto:

- a) uczestniczenie w ogólnych zebraniach pracowników przedszkola, a także w razie potrzeby w zebraniach rady pedagogicznej,
- b) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- d) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne – najpóźniej w dniu podpisania.

7. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **12.10.2018r.** do godziny **14⁰⁰**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Oferta na stanowisko REFERENT Miejskiego Przedszkola nr 2 w Puławach*”, w sekretariacie przedszkola lub przesać na adres przedszkola.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INNE INFORMACJE:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i są zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Miejskiego Przedszkola nr 2 w Puławach i umieszczona na tablicy ogłoszeń przedszkola. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Oferty osób, które nie zostały zatrudnione podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu lub zwracane oferentowi na jego pisemną prośbę.

Dyrektor
Miejskiego Przedszkola nr 2
w Puławach
mgr Alina Sobczyńska

Puławy, dnia 28.09. 2018r.