

**DYREKTOR PRZEDSZKOŁA "PARKOWE SKRZATY" W KOŹMINIE WLKP.
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**

Magazynier w Przedszkolu "Parkowe Skrzaty" w Koźminie Wlkp.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej) – Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub administracyjne.
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku.
2. Znajomość zagadnień z zakresu żywienia dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Znajomość Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
4. Znajomość funkcjonowania placówki przedszkolnej.
5. Obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office oraz ewidencji magazynowej.
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
7. Znajomość zasad inwentaryzacji.
8. Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy i ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.
10. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
11. Dobra organizacja pracy własnej.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na tym stanowisku:

1. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
2. Nadzorowanie pracy kuchni przedszkolnej i wykonywanie wszystkich czynności wymaganych przepisami prawa w tym zakresie, m. in. sporządzanie raportów żywieniowych.
3. Prowadzenie przedszkolnego magazynu środków żywnościowych i artykułów chemicznych, wykonywanie obowiązków magazyniera m.in. przyjmowanie i wydawanie towaru z magazynu.
4. Prowadzenie działalności organizacyjno – gospodarczej.
5. Dokonywanie zakupów artykułów żywności, biurowych, środków czystości i innych.
6. Prowadzenie rejestru dokumentów wpływających do przedszkola.
7. Dochowanie tajemnicy służbowej, dotyczącej spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracowników, dzieci i rodziców.
8. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp.
9. Współpraca z MGOPS w celu dożywiania dzieci.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli.
11. Zajmowanie się sprawami socjalnymi pracowników.
12. Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych przedszkola.
13. Wykonywanie dodatkowej pracy zleconej przez Dyrektora przedszkola.
14. Współpraca z Intendentem przedszkola.

IV. Wymagane dokumenty

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, numerem telefonu oraz z klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. Poz. 1781)"*
2. Kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączniku).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia).
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który umożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

8. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781).

9. Podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów na pracownika Przedszkola "Parkowe Skrzaty" w Koźminie Wlkp. (druk w załączniku)

V. Informacje dodatkowe

1. Wymiar etatu: **1/1**

2. Liczba stanowisk: **1**

3. Miejsce wykonywania pracy: **Koźmin Wielkopolski**

4. Godziny pracy: **7:00 – 15:00**

5. Przewidywany okres zatrudnienia: **od 01 sierpnia 2021 r.**

6. Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie przedszkola (II piętro) do dnia 22 czerwca 2021 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko magazyniera"**.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (data przyjęcia oferty w siedzibie przedszkola).

7. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola "Parkowe Skrzaty" w Koźminie Wlkp. oraz Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.

9. Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Nieodebrane dokumenty po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu zostaną komisyjnie zniszczone.

Koźmin Wielkopolski, dnia 08 czerwca 2021 r.

Dyrektor Przedszkola "Parkowe Skrzaty" w Koźminie Wlkp.
mgr Karolina Pietrzak

Załączniki:

- Kwestionariusz osobowy

- Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych dla kandydatów na pracownika Przedszkola "Parkowe Skrzaty" w Koźminie Wlkp.