**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 165 w Łodzi ul. Hufcowa 14 ( tel. 426864505; e`mail** [**kontakt@pm165.elodz.edu.pl**](mailto:kontakt@pm165.elodz.edu.pl)**)**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**starszy intendent**

**Dyrektor Przedszkola nr 165 w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko:**

**starszy intendent  od dnia 01.09.2019**  
**Miejsce pracy:**  Przedszkole nr 165 ul. Hufcowa 14, Łódź  
**Rodzaj umowy:** umowa o pracę  
**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu tj. 40 godzin tygodniowo  
  
Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 28 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z póź. zm.) oraz posiadająca wymagane kwalifikacje.

**I. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
* wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie żywienia/gastronomii (dietetyk, technolog żywienia),
* znajomość sprzętu komputerowego oraz programów MS EXCEL i MS WORD,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów dotyczących: żywienia, jakości żywności, zarządzania gastronomią oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
* bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera (program Wolters Kluwer, Microsoft Office, GHP, HACCP),
* dobra znajomość zasad biurowości i korespondencji biurowej
* umiejętność analitycznego myślenia,
* samodzielność,
* umiejętność pracy w zespole,
* terminowość, rzetelność, odpowiedzialność,
* komunikatywność,
* mile widziane doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* obsługa programu Wolters Kluwer "Stołówka + magazyn"  oraz „iPrzedszkole”. prowadzenie dokumentacji w oparciu o ww. programy,
* sporządzanie jadłospisów, rozliczanie kuchni z wydanych i zużytych produktów,
* prowadzenie kartoteki ilościowo - wartościowej towarów, artykułów i wyposażenia, zakupionych, wydanych i magazynowanych,
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
* dokonywanie zakupów na potrzeby placówki w szerokim zakresie i asortymencie,
* sporządzanie raportów kasowych, utrzymywanie pogotowia kasowego, pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
* prowadzenie magazynu żywnościowego oraz bezwzględne przestrzeganie terminów ważności magazynowanej żywności,
* prowadzenie dokumentacji związanej z biurową korespondencją służbową oraz jej przyjmowanie i wysyłanie,
* sporządzanie sprawozdań finansowo - księgowych w zakresie wykonywanych obowiązków

**IV. Wymagane dokumenty:**

* cv, list motywacyjny,
* świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie),
* dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie),
* zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
* oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, dyscyplinarne lub o ubezwłasnowolnienie,
* kserokopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno - epidemiologicznych lub zaświadczenia lekarskiego do celów sanitarno - epidemiologicznych i kserokopie zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na w/w stanowisku.
* oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia  29 sierpnia 1997r.( Dz. U z 2018 r poz. 1000)  o ochronie danych osobowych.
* Każde oświadczenie musi zwierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” oraz własnoręczny podpis kandydata.  
     
  **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**  
  Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego intendenta w Przedszkolu Nr 165 w Łodzi” należy  składać osobiście w kancelarii przedszkola w godzinach 08:00-15:00 **do 28.06.2019.**  
     
  **VI. Informacje o przebiegu naboru:**
* złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na ww. stanowisko,
* osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
* informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej