

**Żłobek Miejski „Tęczowy Świat” w Brzegu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. plac i żywienia**

Referent ds. plac i żywienia

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Umowa o pracę: na okres próbny z możliwością zawarcia na czas nieokreślony

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik) oraz urządzeń peryferyjnych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
2. Zdolność analitycznego myślenia.
3. Dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, sumienność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
5. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
6. Mile widziana znajomość programu PROGMAN:Kadry, Płace, Stołówka.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zaopatrywanie Żłobka w artykuły spożywcze, środki czystości, artykuły biurowe, sprzęt kuchenny – zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom.
3. Sporządzanie jadłospisów.
4. Przestrzeganieiennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie.
5. Prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami (obsługa programu: PROGMAN STOŁÓWKA DDJ).
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z GHP i HACCP.
7. Obsługa rejestru czasu pobytu dzieci w żłobku.
8. Sporządzanie list płac pracowników zgodnie z przepisami prawnymi i wg obowiązujących zasad wynagradzania w Żłobku Miejskim w Brzegu.
9. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Żłobka Miejskiego w Brzegu.
10. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb ZUS tj. zgłoszeń, wyrejestrowań pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, raportów DRA.
11. Roczne rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym – PIT 11, PIT 40.
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kontrolowanie zgodności inwentarza z zapisami w księgach i sporządzanie protokołów ubytków inwentarza żłobka.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka i głównego księgowego wynikających z organizacji pracy w placówce.
14. Przestrzeganie przepisów prawa.
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
16. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz 926 z późn. zm.),

List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
3. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (np. dowodu osobistego) – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 10 listopada 2017 roku do godz. 14:00 pod adresem:

**Żłobek Miejski „Tęczowy Świat”
ul. Gaj 3
49-300 Brzeg**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko referenta ds. płac i żywienia
w Żłobku Miejskim „Tęczowy Świat” w Brzegu**

Aplikacje, które wpłyną do Żłobka Miejskiego „Tęczowy Świat” w Brzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

PROCEDURA NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE JEST DWUETAPOWA I OBEJMUJE:

Etap I – Otwarcie ofert w **Żłobku Miejskim „Tęczowy Świat”** w Brzegu w dniu 13.11.2017 r. oraz kwalifikacja formalna obejmująca badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych; do etapu II dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

Etap II – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Żłobka Miejskiego „Tęczowy Świat” w Brzegu.

O wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77/ 404-70-95

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie <http://www.bip.zlobek-teczowyswiat.pl/> [http:// www.bip.brzeg.pl/](http://www.bip.brzeg.pl/)

Dyrektor
(-) *Emilia Świtoń*