**Nabór na wolne stanowisko INTENDENT/kasjer – Miejskie Przedszkole nr 5 w Ozorkowie**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 18 grudnia 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398)

**DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 5 w Ozorkowie**

**ogłasza konkurs na stanowisko: INTENDENT/KASJER**

**nazwa i adres jednostki:  Miejskie Przedszkole nr 5,  ul. Obrońców Westerplatte 1A, 95-035 Ozorków**

**wymiar czasu pracy: pełen etat**

**rodzaj umowy: umowa o pracę**

**miejsce wykonywania pracy: Miejskie Przedszkole nr 5,  ul. Obrońców Westerplatte 1A, 95-035 Ozorków**

1. **Wymagania niezbędne:**
* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
* niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
* wykształcenie co najmniej licencjat
* doświadczenie w księgowości,
* posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia  w realizacji żywienia zbiorowego lub ukończony kurs z tego zakresu

**Wymagania dodatkowe:**

* dobra umiejętność obsługi komputera, programów VULCAN, Spiżarnia
* samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
* wysoka kultura osobista;
* umiejętności analityczne i interpersonalne;
* umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami   zewnętrznymi;
* doświadczenie zawodowe na stanowisku intendent w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.

**Zakres obowiązków na stanowisku intendent/kasjer:**

1. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.
2. Wypłaty rachunków gotówkowych zatwierdzonych przez dyrektora oraz Główną księgową.
3. Wystawianie czeków gotówkowych oraz podejmowanie gotówki z banku.
4. Bieżące i chronologiczne prowadzenie raportów kasowych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy na dowód KP.
6. Odprowadzanie wpłat do banku.
7. Przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia.
8. Pełna odpowiedzialność majątkowa wynikająca ze stanowiska kasjera.
9. Bieżące prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania: - w zakresie wydawanych czeków kasowych, - kwitariuszy KP
10. Bieżąca ewidencja wszystkich wpływów rachunków, faktur związanych z działalnością placówki oraz kontrola pod względem rachunkowych.
11. Zaopatrywanie placówki w żywność, sprzęt, artykuły chemiczne zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
12. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom.
13. Sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym i przekazywanie do wiadomości rodziców i personelu przedszkola.
14. Prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego, sporządzanie co miesiąc rozliczenia, w programie komputerowym.
15. Rozliczanie odpłatności dzieci za pobyt w przedszkolu i wyżywienie w systemie INDEKSIK i wpłat na Radę Rodziców.
16. Przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej w zakresie przydzielonych obowiązków.
17. Codzienne monitorowanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola oraz chodnika i terenu wokół przedszkola.
18. Nadzorowanie pracy personelu obsługi. Wydawanie środków czystości zgodnie z potrzebami i kontrolowanie ich zużycia.
19. Archiwizowanie dokumentów na swoim stanowisku pracy.
20. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zasad pracy i terminów.
21. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
22. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora placówki wynikających z organizacji pracy w placówce.
23. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
* list motywacyjny;
* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
* kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe   (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo karne skarbowe;

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony 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 (Dz.U. z 2014 poz.1182)*”.

„*Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* *(Dz.U. z 2014 poz.1202)”.*

**5**.     **Miejsce i termin składania dokumentów**:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w **Miejskie Przedszkole nr 5,  ul. Obrońców Westerplatte 1A, 95-035 Ozorków**  w terminie **do 23.10.2025 r.**do godz**. 15.00**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płacowych -  **Miejskie Przedszkole nr 5 w Ozorkowie**

* W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
* Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
* Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w **Przedszkolu Miejskim nr 5 w dniu 24 października 2025 r o godzinie 10.00.**

* Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
* Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://pm5ozorkow.bip.wikom.pl/strona/oferty-pracy> w dniu **30 października 2025 r.**

Ozorków, 29 września 2025r

                                                                                  Dyrektor Przedszkola Miejskiego

 nr 5 w Ozorkowie