

DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 5 W KATOWICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

samodzielny referent

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 5 W KATOWICACH
UL. GEN. J. ZAJĄCZKA 6

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Miejskie Przedszkole nr 5 w Katowicach

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin podjęcia pracy: 01.09.2019r.

1. WYMAGANIA:

A. NIEZBĘDNE

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie minimum średnie
- umiejętność obsługi komputera
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- prawo jazdy kat. B.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku i aktualna książeczka do celów sanitarnych
- staż pracy (minimum 5 lat)
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy: prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w dziedzinie księgowości, rachunkowości.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych

B. DODATKOWE

- znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego, prawa pracy i przepisów o samorządzie terytorialnym
- umiejętność pracy w programie komputerowym „Samodzielny referent”,
- dobra organizacja pracy, terminowość, komunikatywność dyspozycyjność,
- doświadczenie w pracy związane z żywieniem zbiorowym małych dzieci.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu,
- zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, sprzęt i żywność,
- prowadzenie raportów żywieniowych i sporządzanie rozliczeń miesięcznych z wykorzystaniem programu komputerowego „Samodzielny referent”,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu zasad GHP/GMP i systemu HACCP,
- nadzór nad magazynem / zarządzanie dostawami, prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie opłat za przedszkole w programie ePrzedszkoła,
- obliczanie, kontrolowanie stawki żywieniowej,
- organizacja pracy kuchni, sporządzanie jadłospisów, nadzór nad wydawaniem posiłków dla dzieci i personelu, obliczanie kaloryczności posiłków,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- zakup i ewidencjonowanie odzieży roboczej zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu „Tabelą norm”,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i katalogów gospodarczych, aktualizowanie wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach,
- prowadzenie składnicy akt zgodnie z odrębnymi przepisami,
- uczestniczenie w opracowywaniu budżetu placówki oraz jego zmian
- obsługa urządzeń technicznych (ksero, faks, komputer)