



## **Przedszkole Publiczne Nr 6 w Bogatyni**

Ul. Wyczółkowskiego 32 a, 59-920 Bogatynia,  
e./fax: 75 77 32 772, [www.przedszkolenr6.pl](http://www.przedszkolenr6.pl), [p6bogatynia@pnet.pl](mailto:p6bogatynia@pnet.pl)

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO samodzielnego referenta ds. gospodarczych w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Bogatyni, ul. Wyczółkowskiego 32 A**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 6 w Bogatyni ogłasza konkurs na stanowisko samodzielnego referenta ds. gospodarczych –  $\frac{3}{4}$  etatu

#### **I. DANE JEDNOSTKI**

Przedszkole Publiczne Nr 6 w Bogatyni  
Ul. Wyczółkowskiego 32 A, 59 – 920 Bogatynia  
tel. 75 77 32 772  
e-mail: [p6bogatynia@pnet.pl](mailto:p6bogatynia@pnet.pl)

#### **II. WARUNKI PRACY**

Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne Nr 6 w Bogatyni, ul. Wyczółkowskiego 32a,  
Wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu  
Stanowisko: samodzielny referent ds. gospodarczych  
Praca w godzinach: 08:30 – 14:30  
Zatrudnienie: możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,  
Wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Bogatyni.  
Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### **III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada

- 1) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
- 2) Wykształcenie:
  - wyższe i 2-letni staż pracy
  - lub średnie i 4-letni staż pracy.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Praktyczna znajomość zagadnień związanych z systemem HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Znajomość programu Spizarnia 3.4 – Magazyn Spożywczy, pakietu MS Office,
- 3) Znajomość programu Vulcan Inwentarz
- 4) Kursy, szkolenia tematyczne w kierunku racjonalnego żywienia dzieci.
- 5) Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 6) Umiejętności analityczne i interpersonalne, nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie kartotek magazynowych w systemie elektronicznym, obsługa programu „Spiżarnia”
- 2) Przestrzeganie stawki żywieniowej;
- 3) Prowadzenie systemu HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Wystawianie kart inwentarzowych zakupionego sprzętu;
- 5) Oznakowanie zakupionego sprzętu;
- 6) Aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 7) Rozliczanie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach;
- 8) Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do SIO;
- 9) Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego przedszkola.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (przy zatrudnieniu wymagane jest dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) Podpisana klauzula informacyjna (dostępna do pobrania w załączniku)

### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin: do 24 października 2023 r. do godz. 15:00
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta ds. gospodarczych w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Bogatyni”;
- 3) Miejsce składania dokumentów: kancelaria Przedszkola Publicznego Nr 6 w Bogatyni, przy ul. Wyczółkowskiego 32 A;
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

## **IV. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
  - I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
  - II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6 w Bogatyni
2. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Bogatyni przy ul. Wyczółkowskiego 32 A w dniu:

**27 październik 2023 r. o godz. 11:00**

3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl).
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Publicznym Nr 6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 32 772.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Bogatyni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 0 %.

Data ogłoszenia: 11.10.2023 r.

DYREKTOR  
Przedszkola Publicznego nr 6  
w Bogatyni  
*mgr Ewa Gorczyca*