

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 141 w Łodzi, al. Pasjonistów 15
zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent.**

Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska starszego referenta

Starszym referentem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 2 lata stażu pracy (lub wykształcenie wyższe);
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym starszego referenta:

- 1) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność;
- 2) biegła obsługa komputera: pakiet Office 365;
- 3) znajomość aplikacji stosowanych w przedszkolu, w tym .in. Vulcan, Dokuś, SIO.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego referenta

1. Organizowanie i koordynowanie prac kancelaryjno-biurowych przedszkola w zakresie segregacji, ewidencjonowania i tworzenia zbiorów dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w przedszkolu.
2. Praca z komputerem w zakresie obsługi programów kadrowych, ewidencyjnych i innych używanych w przedszkolu.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Współpraca z dyrektorem, pracownikami Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz innymi pracownikami przedszkola.

Warunki pracy na stanowisku starszego referenta:

Miejsce pracy: Przedszkole Miejskie nr 141 w Łodzi, al. Pasjonistów 15 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu).

Wymiar etatu: 0,2 etatu (8/40).

Rodzaj umowy: umowa o pracę (od 01.09.2026 r.).

Specyfika pracy: praca przy biurku i komputerze, wymagająca skupienia i doskonałej organizacji czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lipcu 2026 roku jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej lub oświadczenie o prawie do podjęcia zatrudnienia na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego;

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Osoba niepełnosprawna kandydująca na stanowisko urzędnicze składa dodatkowo orzeczenie o niepełnosprawności.

Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 141 w Łodzi, al. Pasjonistów 15 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 141 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 sierpnia 2026 r.
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 5 sierpnia 2026 r. o godzinie 11.00.
4. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne odbędzie się dnia 7 sierpnia 2026 r. o godzinie 14.00.
5. Ogłoszenie wyników naboru odbędzie się dnia 11 sierpnia 2026 r.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru (na wypadek konieczności ponownego obsadzenia stanowiska). Po upływie tego terminu dokumenty mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych za potwierdzeniem odbioru w terminie 1 miesiąca. Przedszkole nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane we wskazanych terminach podlegają trwałemu, komisijnemu zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odczytanie danych osobowych.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. po upływie terminu do złożenia dokumentów, lista kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr

141 w Łodzi w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 141 w Łodzi

Sylwia Małyska, telefon: 42 652 04 57, e-mail: kontakt@pm141.elodz.edu.pl