

Изх.№ 138/ 19.02.2020

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл.258 /1/, чл.259/1/ от ЗПУО, чл.31 /1/ т.14 от Наредба 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Заповед № 331/ 19.02.2020г. на директора на ДГ“Малкият принц”. е обявен конкурс / подбор/, за длъжността: „домакин ДГ“

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на 1 /една/ свободна щатна бройка от длъжност „домакин ДГ“ в ДГ “Малкият принц”, гр. Пловдив., считано от 01.04.2020г.

- 1. Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**
 - а/ да имат минимална образователна степен – средно икономическо образование
 - б/ професионален опит – не се изисква
 - в/да притежават следните компетентности: професионална компетентност- добри компютърни умения, работа със счетоводни програми и специфични програмни продукти; административни, технически, икономически, организационни умения; работа в екип; комуникативна компетентност;
- 2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство:**
Мн. добри умения за работа с компютър – Microsoft office – Word, Excell, Работа с ПП Е-СФУК, ПП ОМЕКС
- 3. Начин на провеждане на конкурса:** подбор по документи и събеседване.
- 4. Необходими документи, които кандидатите следва да представят, за участие в конкурса:**
 - а/ Заявление за участие в конкурса;
 - б/ автобиография;
 - в/ копия от документи за придобита образователна степен, допълнителни;
 - г/ копия от документи, удостоверяващи професионален опит;
- 5. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник**
/ оригинал на нотариално заверено пълномощно/ в 3 /три/ дневен срок от публикуване на обявлението в сградата на ДГ “Малкият принц“, всеки работен ден от 9.30 часа до 15.30 часа, в периода 19.02.2020г. - 21.02.2020г вкл.
- 6. Списъците и други съобщения, във връзка с конкурса, ще се обявят в сградата на ДГ “Малкият принц“, в Агенция по заетостта, на интернет страницата на Община Пловдив и в РУО – Пловдив.**
- 7. Описание на длъжността „домакин ДГ“ в ДГ “Малкият принц“:** Домакинът организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на ДГ; Приема, съхранява и предава парични средства. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби. Начислява и събира такси от родителите. Изучава нуждите от закупуване на стоки, приема и оформя поръчки и организира закупуването им. Участва активно в подготовката и същинските дейности по сключване на договори за доставка на стоки и материали, следи и докладва при неспазване на договорните отношения. Изготвя потребителни листове. Изготвя калкулация на продуктите за сутрешна закуска; обяд и следобедна закуска; Разработва съвместно с мед.сестра и готвач седмично меню, като се съобразява с Наредба №6 за здравословното хранене и наличните продукти. Контролира и спазва хигиенните изисквания за съхранение на хранителни продукти, следи срока им на годност.
- 8. Минималният размер на основната заплата, определена за длъжността „домакин ДГ“ в ДГ “Малкият принц“ е 736,00 /седемстотин тридесет и шест/ лева.**
- 9. Срок за подаване на документи: от 19.02.2020г. – 21.02.2020г. включително.**

Анелия Божанова,
Директор ДГ „Малкият принц“

