

Zarządzenie Nr 1/2020/21

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach
z dnia 23 września 2020 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko intendenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Zarządzenia nr 1/2019/20 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach z dnia 11 września 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko intendenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach, zgodnie z treścią ogłoszenia, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko intendenta w składzie:

1. Anna Antończyk - Przewodniczący Komisji
2. Brygida Kałuża - sekretarz Komisji
3. Agnieszka Ciwis - członek Komisji

§3

Nabór na wolne stanowisko intendenta odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach Nr 1/2019/20 z dnia 11 września 2019 roku.

§4

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§5

Ogłoszenie należy umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach

§6

Wykonanie Zarządzenia powierzam referentowi ds. administracyjnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kryrach
ogłasza nabór na wolne stanowisko w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach,
ul. Nierad 86, 43-265 Kryry**

1. Określenie stanowiska pracy: intendent

Wymiar czasu pracy – 1etat

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- 1) Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie minimum średnie (wykształcenie w kierunku: dietetyka, technologia żywności i żywienia, technik organizacji usług gastronomicznych, technik żywienia i gospodarstwa domowego, kucharz),
 - f) minimum 1 rok stażu pracy na stanowiskach związanych z żywieniem zbiorowym w placówce oświatowej
 - g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
 - i) obsługa komputera (programy do obsługi stołówki szkolnej, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, internet),
 - j) znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP,
 - k) znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej,

2) Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

- a) znajomość zasad żywienia
- b) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy
- c) odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań
- d) sumienność, dokładność i lojalność
- e) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- f) doświadczenie w pracy w jednostkach zbiorowego żywienia, w tym na pokrewnych stanowiskach, powyżej dwóch lat,
- g) redagowanie pism.

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku :

Intendent podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach.
Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- a) zamawiać u dostawców żywność do stołówki,
- b) racjonalnie gospodarować miesięcznymi środkami dochodowymi i budżetowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywnościowego,
- c) systematycznie wypełniać zapotrzebowania żywnościowe,

- d) kierować żywieniem w placówce oraz sprawować fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,
- e) utrzymywać koszty produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej,
- f) uczestniczyć w układaniu jadłospisów oraz podawać ich treść na okres 10 dni do wiadomości żywionych,
- g) prowadzić ścisłą ewidencje osób korzystających ze stołówki,
- h) przyjmować towary pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP,
- i) prowadzić magazyn żywności, środków czystości, materiałów bhp/ program stołówka szkolna/ i innych zgodnie z przepisami, rozliczenie wymaga prowadzenia stosownej dokumentacji przychodu i rozchodu zgodnie z przepisami, sumiennie i na bieżąco,
- j) sumiennie i terminowo rozliczać i uzgadniać dochody i rozchody artykułów z księgowością,
- k) terminowo sporządzać stosowną dokumentację,
- l) wykonywać polecenia dyrektora szkoły dotyczących rozliczeń, sprawozdań i innych spraw księgowo-materiałowych,
- m) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
- n) wykonywać zalecenia władz szkolnych i sanepidu.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (curriculum vitae)
- 3) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, kserokopie zakresów czynności potwierdzające wymogi określone w pkt.2 ust. 1f niniejszego ogłoszenia,
- 5) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, prąd elektryczny, mikroklimat, elementy ruchome, luźne, wystające, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

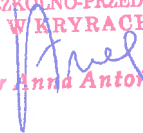
Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „Nabór na stanowisko intendenta”, w terminie do dnia 05.10.2020r. w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu ustnego lub testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach, ul. Nierad 86, 43-265 Kryry, tel. 32 2122213.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) i tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kryrach, ul. Nierad 86, 43-265 Kryry. Dane osobowe składane przez osobę składającą dokumentację aplikacyjną nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem obowiązkowego udzielania informacji, określonego w przepisach szczególnych. Osoba składająca dokumentację aplikacyjną ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich modyfikacji. Dane osobowe będą przetwarzane tylko do celów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, w związku z naborem na powyższe stanowisko urzędnicze.

WYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W KRYRACH

mgr Anna Antończyk