

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudzicze  
ogłasza nabór na wolne stanowisko intendenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Rudzicze, ul. Woszczycka 20, 43-267 Suszec**

### 1. Określenie stanowiska pracy: intendent

**Wymiar czasu pracy – 1 etat**

### 2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### I. 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 średnie,
- f) minimum 1 rok stażu na stanowiskach związanych z żywieniem zbiorowym w placówce oświatowej,
- g) umiejętność biegłej obsługi komputera (programy do obsługi stołówki szkolnej, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna),
- h) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- i) znajomość przepisów i procedur sanitarnych wg zasad HACCP,
- j) znajomość i umiejętność stosowania pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

#### II. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

- a) znajomość zasad żywienia,
- b) kreatywność, dobra organizacja pracy,
- c) samodzielność, odpowiedzialność,
- d) systematyczność, sumienność i dokładność,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
- h) doświadczenie w pracy w jednostkach zbiorowego żywienia, w tym na pokrewnych stanowiskach, powyżej dwóch lat,
- i) redagowanie pism,
- j) wysoka kultura osobista.

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

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

- 1) zamawianie u dostawców produktów żywnościowych do stołówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) racjonalne gospodarowanie miesięcznymi środkami dochodowymi i budżetowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywnościowego,
- 3) systematyczne wypełnianie zapotrzebowania żywnościowego,
- 4) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,
- 5) utrzymywanie kosztów produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej,
- 6) uczestniczenie w układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 10 dni do wiadomości żywionych,
- 7) prowadzenie ścisłej ewidencji osób korzystających ze stołówki,
- 8) przyjmowanie towarów i ich sprawdzanie pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP,
- 9) prowadzenie magazynu żywności korzystając z programu Spizarnia zgodnie z przepisami, sumiennie i na bieżąco,
- 10) obsługa programu ePlacówka,
- 11) sumienne i terminowe rozliczanie i uzgadnianie dochodów oraz rozchodów artykułów żywnościowych z księgowością,
- 12) terminowe sporządzanie stosownej dokumentacji,
- 13) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni, wydawalni posiłków i stołówki szkolnej,
- 14) dbanie o ład i porządek w magazynach artykułów żywnościowych,
- 15) wykonywanie polecenia Dyrektora ZSP w zakresie rozliczeń, sprawozdań i innych spraw księgowo-materiałowych,
- 16) wykonywanie zaleceń Inspekcji Sanitarnej i innych zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora ZSP.

### **4. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, kserokopie zakresów czynności potwierdzających wymogi określone w pkt 2 ust. h,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
- 9) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z RODO,

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 03.09.2021 r.** w godzinach od 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudziczce.

**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 Rudziczce, ul. Woszczycka 20, 43-267 Suszec, tel: 32 212 40 13
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec ([www.bip.suszec.iap.pl](http://www.bip.suszec.iap.pl)) i tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudziczce.

**Dane osobowe – klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudziczce z siedzibą przy ul. Woszczyckiej 20 w Rudziczce, 43-267 Suszec.

2. Administrator wyznaczył Inspektora danych. Kontakt: [iod24h@gmail.com](mailto:iod24h@gmail.com).
3. Dane osobowe: Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rudziczce; Nie będą udostępniane innym odbiorcom; Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych; W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego; Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowanie oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Od 25 maja 2018r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO)- kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do : Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; Usunięcia danych; Przeniesienia danych; Ograniczenie przetwarzanych danych

DYREKTOR ZESPOŁU  
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
w Rudziczce  
  
mgr Magdalena Merkel