

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko pracy – intendent
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Budziszlawiu Kościelnym

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Budziszlawiu Kościelnym ogłasza nabór na stanowisko pracy: intendent – 1 etat.

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny przewidywany od 20 września 2021r. do 25.10.2021r, z możliwością zatrudnienia po tym terminie na wolne stanowisko pracy intendenta.

Wymiar etatu: pełen etat, liczba godzin pracy w tygodniu: 40 h.

1. Wymagania podstawowe:

- a) minimalne wymagania kwalifikacyjne: minimalne wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe o odpowiednim profilu/kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku intendenta (gastronomia, technologia żywienia, dietetyka)
- b) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- d) znajomość przepisów HACCP
- e) znajomość obsługi komputera i obsługi programów, platform, aplikacji wykorzystywanych na stanowisku intendenta.
- f) dyspozycyjność, w tym plan urlopów dostosowany do organizacji pracy szkoły i przedszkola
- g) znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) samodzielność, jak i umiejętność pracy w zespole
- d) terminowość, punktualność, rzetelność i odpowiedzialność
- e) odpowiedzialność za realizację zadań

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Nadzór nad funkcjonowaniem kuchni: przestrzeganie zasad bhp, ppoż, w określonych sytuacjach uczestniczenie w przygotowywaniu posiłków.
- b) Znajomość i stosowanie zasad żywienia i norm żywieniowych.
- c) Przestrzeganie przepisów związanych z HACCP, zamówieniami publicznymi.
- d) Sporządzanie jadłospisów żywieniowych dekadowych z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury potraw przewidzianymi dla dzieci przedszkolnych oraz uczniów.
- e) Umiejętność dostosowania jadłospisu do dzieci za specyficznymi potrzebami żywieniowymi (alergie pokarmowe itp.).
- f) Planowanie i systematyczne zaopatrywanie placówki zgodnie z wewnętrznymi zasadami, procedurami, w szczególności Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w: żywność, sprzęt kuchenny i inne produkty, prowadzenie ewidencji wydawanych towarów itp.

- g) Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie.
- h) Utrzymywanie kosztów produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej.
- i) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- j) Wydawanie artykułów żywnościowych zgodnie ze sporządzonym raportem.
- k) Prowadzenie magazynów: żywności, środków bhp i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami - logistyka.
- l) Prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu oraz uczniów.
- m) Dokonywanie inwentaryzacji bloku kuchennego.
- n) Stała współpraca z organem prowadzącym, stały kontakt z księgową oraz skrupulatne wypełnianie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji przychodów i rozchodów materiałowych.
- o) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wynikających z organizacji pracy w placówce.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony i przedstawiony osobie, która zostanie zatrudniona na stanowisku intendenta.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
- 4) Dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, jeśli kandydat posiada.
- 5) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz 2135 z późn. zm).

Wymagane dokumenty aplikacyjne **w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko intendenta w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Budziszławiu Kościelnym"** należy składać w terminie **do 13 września 2021 r. do godziny 12.00** w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, ul. Szkolna 17, 62-541 Budziszław Kościelny /pokój nr 5/ osobiście lub za pośrednictwem poczty na wskazany powyżej adres (decyduje data faktycznego wpływu).

Oferty, które wpłyną do ZSP po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Dyrektor wraz z powołaną Komisją przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – 63 2681 024

Budziszław Kościelny, 06.09.2021r.

DYREKTOR
M. Brońska
 mgr Mariola Brońska