

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY - INTENDENT

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Celestynowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - intendent.

I. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole Samorządowe w Celestynowie ul. Szkolna 2 05-430 Celestynów
tel. 22 7897039 e-mail celestynowprzedszkole@o2.pl

II Określenie stanowiska:

Stanowisko: Intendent przedszkola
Wymiar czasu pracy: ½ etatu
Rodzaj umowy – umowa o pracę

III Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie - minimum średnie,
3. 2 letni staż pracy,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. Znajomość obsługi komputera (programy wykorzystywane w codziennej pracy: Word, Office, Excel, Internet - poczta elektroniczna),
9. Znajomość programu „Spiżarnia” w obszarze „magazyn”, „stołówka”,
10. Obsługa urządzeń biurowych,
11. Znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych,
12. Znajomość przepisów i procedur dokumentacji wg. zasad HACCP, GMP/GHP,
13. Znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
14. Umiejętność redagowania pism, interpretacja przepisów prawa,
15. Ukończone kursy, szkolenia - zamówienia publiczne, zbiorowe żywienie.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia,
2. Samodzielność w wykonywaniu zadań i umiejętność pracy w zespole,
3. Terminowość, rzetelność,
4. Odpowiedzialność za realizację zadań,
5. Dobra organizacja czasu pracy,
6. Komunikatywność i wysoka kultura osobista,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku intendenta:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem kuchni: przestrzeganie zasad bhp, p.poż, w określonych sytuacjach uczestniczenie w przygotowaniu posiłków,
2. Znajomość i stosowanie zasad żywienia i norm żywieniowych,
3. Przestrzeganie przepisów związanych z GHP/GMP, HACCP, zamówieniami publicznymi,
4. Sporządzanie jadłospisów żywieniowych z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury potraw przewidzianymi dla dzieci przedszkolnych,
5. Umiejętność dostosowania jadłospisu do dzieci ze specyficznymi potrzebami żywieniowymi (alergie pokarmowe),
6. Planowanie i systematyczne zaopatrywanie placówki zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w przedszkolu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych) w: żywność, prowadzenie ewidencji wydawanych towarów,
7. Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie,
8. Utrzymywanie kosztów produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej,
9. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
10. Wydawanie artykułów żywnościowych zgodnie ze sporządzonym raportem,
11. Prowadzenie magazynu żywności i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami – logistyka,
12. Materialna odpowiedzialność za przechowywaną żywność,
13. Dokonywanie inwentaryzacji bloku kuchennego,
14. Nadzór nad kucharką, pomocami kuchennymi, praktykantami, stażystami,
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

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

VI. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: Przedszkole Samorządowe w Celestynowie ul. Szkolna 2 05-430 Celestynów
2. Umowa o pracę - pierwsza umowa na czas określony
3. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, 20 godzin tygodniowo
- praca w godzinach 8.00 – 12.00
4. Bezpieczne warunki pracy.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - **Załącznik nr 1 do ogłoszenia**
4. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
5. Zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Dokument potwierdzający staż pracy,

8. Kserokopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych lub zaświadczenia lekarskiego do celów sanitarno – epidemiologicznych,
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
10. Oświadczenie o niekaralności,
11. Oświadczenie kandydata o biegłej obsłudze komputera w zakresie wymienionym w pkt III
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z rekrutacją o następującej treści:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb związanych z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) .

**Wszystkie wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
Dokumenty przekładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą
„ za zgodność z oryginałem ”.**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko - Intendent”**,
2. Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy sekretariatu w godzinach od 7:00 do 15:00 w siedzibie Przedszkola Samorządowego w Celestynowie ul. Szkolna 2,
3. **Komplet dokumentów należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 16.06.2021r. do godziny 13.00.**
4. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Otwarcie ofert odbędzie się 18.06.2021 r. w siedzibie ogłaszającego nabór.

IX. Inne informacje

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 7897039
2. Oferty nieodebrane po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, wybrani kandydaci będą poinformowani telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej przedszkola w zakładce ogłoszenia, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dyrektor Przedszkola
Elżbieta Płuciennik

Celestynów, dnia 20.05.2021 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Imiona rodziców**

3. **Data urodzenia**

4. **Obywatelstwo**

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję¹ w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy. 11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez lub

innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Właściwie podkreślić.