**Dyrektor Zespołu Szkół w Woli Kiełpińskiej**

**ogłasza nabór na stanowisko intendenta**

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej

Wola Kiełpińska, 05-140 Serock

tel. 22 7827550

**II. Określenie stanowiska:**

Intendent w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

• wymiar zatrudnienia: ½ etatu ,

• termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2022 r.**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

(kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione

umyślnie przeciw mieniu lub przestępstwo karno-skarbowe),

3. wykształcenie średnie lub zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ,

4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku intendenta,

5. znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office oraz Internetu.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP;

2. znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i księgowania;

3. umiejętność wykorzystania zasad żywienia i norm żywieniowych do układania jadłospisów;

4. umiejętność organizacji i planowania pracy;

5. umiejętność pracy w grupie;

6. obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność;

**V. Zakres obowiązków intendenta:**

• kierowanie żywieniem w placówce**,** nadzór nad sporządzaniem posiłków zgodnie z zapotrzebowaniem oraz kalorycznością i normami żywienia zbiorowego dzieci i uczniów;

• sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem kaloryczności, gramatury potraw oraz alergenów;

• wywieszanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i szkole podstawowej;

• racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywieniowego;

• utrzymanie kosztu produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej;

• zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;

• przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie procedurami HCCP;

• prowadzenie magazynów żywnościowych, rozliczanie przyjętych i wydanych artykułów żywnościowych;

• codzienne wydawanie artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków w kuchni;

• nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP;

• prowadzenie dokumentacji – dzienników żywienia, kartotek ilościowo – wartościowych, zestawień artykułów żywnościowych, kwitariuszy przyjmowanych wpłat, itp.;

• obsługa finansowa żywienia w przedszkolu i szkole;

• sporządzanie raportów żywieniowych i innej wymaganej dokumentacji oraz ich terminowe przedkładanie dyrektorowi i księgowej;

• przygotowywanie i redagowanie pism w zakresie prowadzonych spraw i zadań;

• sporządzanie sprawozdań, wykazów w zakresie działalności kuchni i stołówki szkolnej dla Dyrektora oraz organu prowadzącego;

• współpraca z pracownikami GOPS w zakresie spraw związanych z dożywianiem dzieci z rodzin objętych pomocą;

• wykonywanie zaleceń władz szkolnych i sanepidu.

**VI . Wymagane dokumenty**

1. CV oraz list motywacyjny,

2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy);

4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu

z pełni praw publicznych,

5. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku

intendenta.

7. oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO” wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej Wola Kiełpińska, 05-140 Serock, w celu prowadzenia bieżącego postępowania rekrutacyjnego.

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej, Wola Kiełpińska ; 05-140 Serock [/szkola@-wola-kielpinska.edu.pl](mailto:/szkola@-wola-kielpinska.edu.pl) **w terminie do 30.11.2021 r. do godz. 12.00 .**

3. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

**VIII. Informacje uzupełniające:**

1. Kandydaci spełniający wymagania, którzy złożą wszystkie wymagane dokumenty, zostaną poproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie rozmowy zostaną poinformowani telefonicznie.

2. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP

.

Wola Kiełpińska, 18.10.2021r.