

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.

