

Ogłoszenie o naborze na stanowisko intendenta

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W BORÓWNIE

ul. Szkolna 13; 86-022 Dobrcz

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008 r.)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo.

Wymiar etatu: 0,9 etatu.

I. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- posiada co najmniej wykształcenie średnie najlepiej o profilu gastronomicznym, dietetycznym lub ekonomicznym,
- wykazuje praktyczną znajomość obsługi komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku intendenta,
- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe,
- nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne,
- jest dyspozycyjna, odpowiedzialna oraz sumienna i dokładna,
- posiada umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów.

II. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość oprogramowania w zakresie stołówka oraz gospodarki magazynowej.
2. Znajomość elektronicznego przysyłania sprawozdań GUS, PFRON oraz VAT.
3. Znajomość stosowania HCCP.

III. Zakres obowiązków:

- Sporządzanie jadłospisu dekadowego, obliczanie kaloryczności posiłku.
- Prowadzenie zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych.
- Naliczanie rodzicowi miesięcznej opłaty za żywienie i opłaty stałej – wysyłanie informacji dla rodziców.
- Kontrola wpłat za żywienie i opłaty stałej od rodziców.
- Zamawianie produktów żywnościowych, czuwanie nad terminami dostaw, odbieranie ich, sprawdzanie jakości.
- Obliczanie stawki dziennej za wyżywienie.
- Współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz przy opracowywaniu projektów i planów finansowych jednostki.
- Wprowadzanie zapisów przychodów, rozchodów do systemu komputerowego.

- Dbanie o ład i porządek w podległym magazynie.
- Opracowywanie faktur i uzgadnianie sald z księgowością.
- Wykonywanie innych zadań w sekretariacie wskazanych przez dyrektora.

III. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
9. Oświadczenie kandydata, że nie był karny i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie skarbowe.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
11. Klauzula Zgody. Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

IV. Inne informacje:

1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko intendenta” w terminie **do 28.09.2018 r.** do godz.14.00 w sekretariacie lub przesłać na adres:

*Zespół Szkół w Borównie
ul. Szkolna 13
86-022 Dobrcz*

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwrócone na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.