

**Oferta pracy na stanowisko Intendenki/enta**  
**w Szkole Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białośliwiu**

Szczegóły dotyczące ogłoszenia:

- kategoria: pracownik obsługi – **intendent**,
- ilość wakatów: 1,
- liczba godzin w tygodniu: 40,
- informacje o wakacie: praca w godzinach 7:00-15:00, zatrudnienie od dnia 1.08.2023 r.

**Ważność ogłoszenia: 23.06. 2023r**

**Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na proponowanym stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba nie skazana za przestępstwa: przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, średnie, preferowane wykształcenie ekonomiczne, gastronomiczne, z zakresu specjalność zbiorowego żywienia.
5. Posiada umiejętności obsługi komputera (programy wykorzystywane w codziennej pracy: Progman - stołówka- magazyn, Excel, Word, Office, Internet- poczta elektroniczna)
6. Mile widziana praktyka w zawodzie intendent, w pracy administracyjno- biurowej.
7. Znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych.
8. Znajomość przepisów i procedur dokumentacji wg. zasad HACCP, GMP/GHP.
9. Znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Znajomość podstaw rachunkowości.
11. Umiejętność redagowania pism, interpretacja przepisów prawa.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia.
2. Samodzielność w wykonywaniu zadań i umiejętność pracy w zespole.
3. Terminowość, rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność.
4. Dobra organizacja czasu pracy.

5. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.

**Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem kuchni: przestrzeganie zasad bhp, ppoż, w określonych sytuacjach uczestniczenie w przygotowywaniu posiłków.
2. Znajomość i stosowanie zasad żywienia i norm żywieniowych.
3. Przestrzeganie przepisów związanych z GHP/HACCP, zamówieniami publicznymi.
4. Sporządzanie jadłospisów żywieniowych dekadowych z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury oraz składu alergenów potraw przewidzianych dla dzieci przedszkolnych i szkolnych.
5. Planowanie i systematyczne zaopatrywanie placówki zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w szkole : żywność, sprzęt kuchenny i inne, środki czystości, artykuły biurowe, 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 i miesięcznych raportów żywieniowych.
10. Wydawanie artykułów żywnościowych zgodnie ze sporządzonym raportem.
11. Prowadzenie magazynów: żywności, środków bhp i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami- logistyka.
12. Materialna odpowiedzialność za przechowywaną żywność.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za wyżywienie.
15. Dokonywanie inwentaryzacji bloku kuchennego i placówki.
16. Stała współpraca z organem prowadzącym, stały kontakt z księgową oraz skrupulatne wypełnianie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji przychodów i rozchodów materiałowych.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z organizacji pracy w placówce.

**Osoby zainteresowane prosimy o złożenie następujących dokumentów:**

- list motywacyjny i CV,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez

administratora, którym jest Szkoła Podstawowa im. Wiktora Kaji w Białosliwiiu , moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko intendenki/intendenta. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym.”,

- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy, posiadanych zaświadczeń, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie o niekaralności.

**Oferty prosimy kierować na adres:**

Szkoła Podstawowa im. Wiktora Kaji

ul. 4 Stycznia 8

89-340 Białosliwie

e-mail: bialosliwieszp@wp.pl

Wszelkie informacje udzielane są pod nr telefonu: 67 2875019

**Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie: Szkoła Podstawowa im. Wiktora Kaji w Białosliwiiu; e mail: bialosliwieszp@wp.pl

Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosliwiiu. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

Data wygaśnięcia: 23.06.2023 r.