|  |  |
| --- | --- |
| **Stanowisko** | **INTENDENT** |
| **Adres jednostki** | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zabłociu  ul. Bielska 36, Zabłocie, 43-246 Strumień  mail: [zspzablocie.sekretariat@edu.strumien.pl](mailto:zspzablocie.sekretariat@edu.strumien.pl)  Przedszkole w Zabłociu, ul. Bielska 26, 43-246 Strumień |
| **Forma zatrudnienia** | Umowa o pracę na czas określony |
| **Okres zatrudnienia** | Od 01.09.2021 r. do 31.08.2022 r. |
| **Wymiar zatrudnienia** | ½ etatu |
| **Do składania ofert może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania** | |
| **Niezbędne** | 1. Wykształcenie zawodowe, średnie. 2. Staż w latach pracy: 1/2. 3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. 4. Nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne. 5. Nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne. 6. Nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. 7. Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu. 8. Sprawna obsługa komputera ( Excel, Word). 9. Znajomość przepisów HACCP. |
| **Dodatkowe** | 1. Wykształcenie gastronomiczne lub ekonomiczne. |
| **Umiejętności** | * 1. Odpowiedzialność.  1. Poczucie estetyki. 2. Życzliwość, dbałość o dobrą atmosferę i komunikację. 3. Dokładność. 4. Samodzielność. 5. komunikatywność i umiejętność pracy w grupie. 6. Wysoka kultura osobista. 7. Przestrzeganie zasad moralnych. |
| **Zakres obowiązków** | **SPECJALISTYCZNE:**   1. Znajomość i stosowanie zasad żywienia i norm żywienia. 2. 2. Układanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi przewidzianymi dla dzieci przedszkolnych. 3. Przestrzeganie zasad HACCP w przedszkolu. 4. Nadzór nad funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem, porcjowaniem posiłków. przestrzeganiem zasad higieny, w określonych sytuacjach uczestniczenie w przygotowaniu posiłków. 5. Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz ich właściwe przechowywanie. 6. Sporządzanie raportów żywieniowych dziennych. 7. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. 8. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań, wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkolu. 9. Obsługa systemu Przedszkola i Stołówki WIZJANET.     **OGÓLNE:**   1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy. 2. Dbanie o dobro i dobre imię placówki wewnątrz i na zewnątrz, w szczególności reprezentowanie jej poprzez sumienne wypełnianie obowiązków, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, okazywanie należnego szacunku i życzliwości dzieciom, rodzicom, opiekunom oraz współpracownikom. 3. Uczestnictwo w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym; 4. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp. 5. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy. 6. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim. 7. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do Zespołu wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życiu lub zdrowia. 8. Współdziałanie z dyrekcją Zespołu i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników. 9. Terminowe wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Zespołu i związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora Zespołu. |
| **Wymagane dokumenty:**   * 1. . | 1. List motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie. 2. Życiorys zawodowy – CV. 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wzór w załączeniu),** 4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających:   a) wykształcenie,  b) staż pracy,  c) inne posiadane przez kandydata dokumenty (zaświadczenia, dyplomy, uprawnienia)   1. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. 2. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które dodatkowo winno być potwierdzone kopią dokumentu o jakim mowa w ustawie o służbie cywilnej o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie. 3. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku w tym oświadczenie o braku występowania przeciwwskazań do pracy na wysokości. 4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego). 5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) – **wzór oświadczenia w załączeniu.** 6. Kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zobowiązanie do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy. |
| **Informacje dodatkowe** | 1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. 2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. 3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych. 4. Dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie Zespołu w terminie do 15 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną zniszczone. |
| Oferty należy składać osobiście lub wysłać na adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór - intendent do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zabłociu ,ul. Bielska 36, 43-246 Strumień lub na adres mail: [zspzablocie.sekretariat@edu.strumien.pl](mailto:zspzablocie.sekretariat@edu.strumien.pl) w tytule z dopiskiem : **„Nabór – intendent do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zabłociu”** w terminie **do 08.07.2021r. w godzinach: od 08:00 do 14:30.** | |