



Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie

Stary Uścimów 43

21 - 109 Stary Uścimów

Sekretariat : tel. 81-852-30-14 , fax : 81-852-30-11

www: spuscimow.pl e-mail: szkola.podstawowa@uscimow.org.pl

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko obsługi – kucharz
w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Starym Uścimowie

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – kucharz w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie

Nazwa stanowiska: kucharz,

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie, Stary Uścimów 43, 21 - 109 Stary Uścimów

Rodzaj umowy: umowa o pracę, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony

Termin rozpoczęcia pracy: od dnia 19.02. 2024 r.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był karany,
4. aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem kucharza :

1. brak ustalonego prawa do emerytury,
2. wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe kierunkowe – kucharz, o profilu gastronomicznym,
3. znajomość przepisów dotyczących żywienia w placówkach oświatowych, HACCP (ukończony kurs),
4. znajomość specyfiki pracy na stanowisku kucharza w szkole.

3. Podstawowy zakres obowiązków i wymagane umiejętności:

1. Kucharz podlega bezpośrednio dyrektorowi oraz intendentowi szkoły. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kucharza.
2. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
3. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą za pokwitowaniem i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.

5. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP , ppoż. HACCP.
6. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Natychmiastowe zgłaszanie intendentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków wydawanie ich o wyznaczonych godzinach i zgodne z normami.
9. Uczestniczenie w planowaniu zakupów dotyczących zaopatrzenia kuchni.
10. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
11. Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu.
12. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
13. Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem.
14. Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
15. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
16. Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
17. Korzystanie ze zmechanizowanego sprzętu kuchennego zgodnie z instrukcją obsługi.
18. Dbą o estetykę własną i pomieszczeń kuchni.
19. Dokonuje okresowej samooceny pracy.
20. Wykonuje inne polecenia dyrektora i intendenta, związane z organizacją pracy w szkole.
21. Posiada znajomość przepisów BHP i zasad udzielania pierwszej pomocy.
22. Prowadzi dokumentację HACCP oraz przestrzega zasady bezpieczeństwa żywienia.
23. Bierze udział w organizowanych szkoleniach i zebraniach, w zależności od potrzeb.

4. Wymagania dodatkowe:

1. kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy,
2. odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
3. sumienność, dokładność i lojalność,
4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

5. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć wymagane dokumenty:

1. krótki życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu,
2. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu rekrutacji 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),
4. kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopię innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),

7. Kserokopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych,
 8. Orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na tym stanowisku,
6. Postępowanie konkursowe prowadzone przez komisję konkursową będzie polegało na analizie ofert.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie lub wysłać pocztą na adres Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie, Stary Uścimów 43, 21 - 109 Stary Uścimów, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz informacją **"Nabór na stanowisko kucharza w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie "** w terminie od **15.01.2024 r. do 22.01.2024 r. w godzinach 8:00 - 14:00 (decyduje data stempla pocztowego)**. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

8. W sytuacji, gdy analiza dokumentów nie pozwoli wyłonić właściwego kandydata zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. Kandydaci będą poinformowani telefonicznie o terminie rozmów.
9. Otwarcie ofert nastąpi **23.01.2024 r. o godz. 12:00** w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie.
10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie przez okres 3 tygodni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobistego odbioru dokumentów za pokwitowaniem. w Szkoła Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 tygodni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
12. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie podana na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie.

13. Klauzula informacyjna.

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie, Stary Uścimów 43, 21 - 109 Stary Uścimów, zwana dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną

przetwarzania danych w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych (art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych) jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy(...) przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy. Podstawą prawną przetwarzania innych danych, w tym danych do kontaktu, jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadku, gdy(...)osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.

4. Pani/Pan dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych osobowych.
6. Pani/Pan ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Pani/Pan ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, by uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pan dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Starym Łęczynie

mgr Adam Tusinski