



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 urzędnicze - intendent
w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Starym Uścimowie
Szkoła Podstawowa
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Starym Uścimowie
Stary Uścimów 43
21-109 Stary Uścimów

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

Nazwa stanowiska: intendent

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

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. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe,
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 intendenta :

1. brak ustalonego prawa do emerytury,
2. wykształcenie wyższe w kierunku: dietetyka, technologia żywności i żywienia, technik organizacji usług gastronomicznych, technik żywienia i gospodarstwa domowego
3. umiejętność gospodarowania środkami finansowymi,
4. biegła obsługa komputera,
5. znajomość przepisów dotyczących żywienia w placówkach oświatowych, HACCP,
6. mile widziany staż pracy,
7. znajomość specyfiki pracy na stanowisku intendenta w szkole

3. Podstawowy zakres obowiązków i wymagane umiejętności:

1. kierowanie żywieniem w placówce, nadzór nad sporządzaniem posiłków zgodnie z zapotrzebowaniem oraz kalorycznością i normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży, sporządzanie jadłospisów,
2. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywnościowego,
3. ewidencja i rozliczanie wpłat, zwrotów i nadpłat za posiłki,

4. obsługa programu komputerowego Vulcan stołówka i Vulcan magazyn,
5. sporządzanie listy dzieci zgłoszonych na obiady – listy dożywających się
6. utrzymanie kosztu produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej,
7. zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
8. przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP,
9. prowadzenie kontroli sanitarnej w zakresie żywienia,
10. rzetelne i terminowe prowadzenie magazynu żywności, środków czystości oraz stosowna dokumentację przychodu i rozchodu zgodnie z przepisami,
11. rzetelne i terminowe rozliczanie i uzgadnianie dochodów i rozchodów artykułów z księgową,
12. sporządzanie raportów żywieniowych i innej wymaganej dokumentacji oraz ich terminowe przedkładanie dyrektorowi i księgowej,
13. prowadzenie ewidencji osób korzystających ze stołówki,
14. czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej,
15. przygotowanie i przestrzeganie procedur związanych z HACCP
16. wykonywanie zaleceń władz szkolnych i sanepidu.

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. podanie o przyjęcie do pracy, życiorys (CV ze zdjęciem) , z klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781)*”
2. Zaświadczenie o niekaralności,
3. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów), dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata określonych wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze,
4. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
5. oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w pkt 1. 3 ogłoszenia,
6. zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na danym stanowisku,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).

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 intendenta 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. 10:00** 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 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej 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 Ujeźmie

mgr Adam Tusiński