



**Zespół Szkół Nr 5 Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy**  
**ul. Gen. A. Fieldorfa „Nila” 13**  
**85-796 Bydgoszcz**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z dnia 18 grudnia 2008 r.)

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA STANOWISKO**

**INTENDENTA**

- I. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- II. **Zatrudnienie:** od 1 września 2024 r.
- III. **Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**
  1. wykształcenie średnie, najlepiej o profilu gastronomicznym, w zakresie technologii żywienia
  2. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  3. jest osobą dyspozycyjną, odpowiedzialną, sumienną i dokładną,
  4. wykazuje umiejętności pracy w grupie,
  5. reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
  6. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
  7. wykazuje praktyczną znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programu Vulcan, Optimum Magazyn i Stołówka
  8. doświadczenie 5-letnie w zakresie organizacji posiłków – dla grup sportowców zakwalifikowanych do specjalnego żywienia
  9. doświadczenie w zakresie organizacji przetargów żywieniowych min. 3 letnie
- IV. **Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku intendenta należeć będą m.in.:**
  1. Sporządzanie jadłospisu, fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków, obliczanie kaloryczności posiłku, uwzględnianie alergenów, zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
  2. Prowadzenie zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe, gospodarcze zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych,
  3. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowo-jakościowym, zgodnie z procedurami HCCP,
  4. Prowadzenie magazynu żywności, środków czystości i innych
  5. Terminowe uzgadnianie i rozliczanie dochodów i rozchodów z BBFO, prowadzenie dokumentacji
  6. Prowadzenie inwentaryzacji
  7. Obsługa programu VULCAN w zakresie stołówka, gospodarka magazynowa, programu do naliczania odpłatności za żywienie
  8. Naliczanie opłat za posiłki, nadzór nad prawidłowością wpłat
  9. Współpraca z BBFO, kontrola merytoryczna faktur, sporządzanie metryczek za zakupione towary
  10. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora szkoły.

11. Organizacja rocznych przetargów związanych z organizacją wyżywienia

**V. Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U.UE.L.2016.119.1.
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego wyżej wymienionego stanowiska

**VI. Uwagi dodatkowe:**

Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

**VII. Inne informacje:**

1. o zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami,
2. oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
3. z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na 1 etat na wyznaczony okres.

**VIII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko intendenta” w terminie do 28.06.2024r. do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu) w sekretariacie szkoły lub przesłać zeskanowany komplet dokumentów na adres e-mail: [liceum@liceumxv.edu.pl](mailto:liceum@liceumxv.edu.pl)**

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

*Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.*

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Stanisław Piłewski