



SZKOŁA z klasa...

Zespół Szkół nr 16
UL. KORONOWSKA 74, 85 – 405 BYDGOSZCZ
tel./fax 52 327 – 77 – 94
zs16@edu.bydgoszcz.pl
www.zs16.edu.bydgoszcz.pl



Bydgoszcz, 07.07.2025r

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 16 W BYDGOSZCZY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO INTENDENTA**

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół nr 16
ul. Koronowska 74,
85-405 Bydgoszcz
tel. 52 3277-794; mail: zs16@edu.bydgoszcz.pl

2. Wymiar zatrudnienia :

1 etat starszego intendenta

3. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) Posiada co najmniej wykształcenie zasadnicze lub średnie o profilu związanym z technologią żywienia, staż pracy minimum 2 lata.
- b) Wykazuje praktyczną umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania Vulcan, głównie stołówka, magazyn.
- c) Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku intendenta, brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku.
- d) Posiada obywatelstwo polskie.
- e) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- f) Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne.
- g) Nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe.
- h) Nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne.
- i) Jest dyspozycyjna, odpowiedzialna oraz sumienna.
- j) Posiada umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres obowiązków:

- a) Opracowywanie tygodniowych jadłospisów w konsultacji z kucharką, zgodnie z przepisami w zakresie żywienia dzieci i młodzieży.
- b) Systematyczne zaopatrywanie magazynu żywnościowego w artykuły spożywcze w ilościach ustalonych normami zapasu.
- c) Prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych i wydawanie ich w uzgodnionych terminach kucharzowi.
- d) Prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych zestawień; sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez referenta.
- e) Sprawowanie kontroli przerobu artykułów żywnościowych według zatwierdzonych receptur.
- f) Prowadzenie wykazów przydziału i dokumentów przychodu - rozchodu w zakresie zaopatrzenia grup pracowników w środki i narzędzia do sprzątania, utrzymania czystości i higieny, odzież roboczą i ochronną oraz nadzorowanie prawidłowości ich wykorzystania i magazynowania.



- g) Dokonywanie zakupów sprzętu gospodarczego i szkolnego, środków czystości, odzieży roboczej i innych oraz ich magazynowanie i wydawanie.
- h) Przygotowywanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych.
- i) W przypadku nieobecności innych pracowników administracji i obsługi, podejmowanie prac związanych z zapewnieniem funkcjonowaniem stołówki.
- j) Przygotowywanie zapytań ofertowych na usługi i dostawy.
- k) Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP.
- l) Prowadzenie magazynu żywności, środków czystości i innych zgodnie z przepisami.
- m) Terminowe uzgadnianie i rozliczanie magazynu i odpłatności za obiady, dochodów i rozchodów z BBFO sporządzanie stosownej dokumentacji.
- n) Koordynowanie i realizacja programów, np. „Program dla szkół”.
- o) Prowadzenie i obsługiwanie umów z podmiotami zewnętrznymi i dostawcami usług,
- p) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją obiegu dokumentów BBFO,
- q) Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- b) opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenia i kwalifikacje,
- d) kopie świadectw pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku nauczyciela,
- i) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy.

6. Informacje dodatkowe:

- a) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych,
- b) dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, w terminie do 14 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną zniszczone komisyjnie,
- c) dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- d) uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z tylko z wybranymi osobami, z którymi przeprowadzimy rozmowę kwalifikacyjną,
- e) informacja o wynikach rekrutacji zostanie opublikowana na stronie BIP w chwili wyłonienia kandydata.

Dokumenty należy kierować na adres:

Zespół Szkół nr 16 w Bydgoszczy,

Ul. Koronowska 74,

85-405 Bydgoszcz

lub składać osobiście w sekretariacie szkoły,

w terminie do dnia 15.07.2025r. do godz.: 10:00,

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko starszego intendenta”.