

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY- INTENDENT

DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy: **intendent**

Wymiar zatrudnienia: **0,5 etatu**

Czas trwania umowy: od 01.08.2022r.- **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

1. Posiada wykształcenie min. średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe- technolog żywienia, dietetyk, wykształcenie gastronomiczne)
2. Spełnia wymagania formalne (posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe, nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne)
3. Biegła obsługa programów (w szczególności pakietu Microsoft Office, Vulcan)
4. Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do w/w zawodu

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i kreatywność.
2. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dyspozycyjność).
3. Umiejętność organizacji czasu pracy.

PODSTAWOWY ZAKRES WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

1. sporządzanie jadłospisu i fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
2. Naliczanie opłat za posiłki i rozliczanie wpłat na rachunku bankowym;
3. Prowadzenie zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe, gospodarcze zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych;
4. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP;

5. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni;
6. Prowadzenie magazynu żywności, środków czystości, materiałów bhp i innych zgodnie z przepisami;
7. Terminowo uzgadniać i rozliczać dochody i rozchody artykułów z BBFO sporządzając stosowną dokumentację;
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i Instrukcją Obiegu Dokumentów BBFO;
9. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem placówki oraz zleczanych na bieżąco przez dyrektora.

Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV)
3. Kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) w procesie rekrutacji na stanowisko intendenta prowadzonym przez Przedszkole nr 11 zawierającą klauzulę " Jednocześnie oświadczam, że zostałem/ am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa Prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11 art.5 ust. 1 lit. .b art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016/679 z 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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1

Oferty w wersji papierowej należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko intendenta” w terminie do 08.07.2022 roku do godziny 12:00 pocztą lub osobiście w siedzibie Przedszkola nr 11 przy ul. Chołoniewskiego 9 w Bydgoszczy.

Informacje dodatkowe:

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów.

Rozmowy z kandydatami odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów.

Wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy telefonicznie na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

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

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Ilona Klinikowska