

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 16 W BYDGOSZCZY

ogłasza nabór na stanowisko

REFERENTA ds. żywienia (intendenta)

(pełen etat)

1. Adres jednostki:

Przedszkole Nr 16
ul. Bukowa 3, 85-625 Bydgoszcz
tel. 697-912-509; mail: p16@edu.bydgoszcz.pl

2. Wymiar etatu: pełen etat.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie minimum średnie, mile widziane ekonomiczne.
- 5) Staż zawodowy najmniej 2-letni.
- 6) Preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 7) Umiejętność **bieglej** obsługi komputera (Word, Excel, poczta elektroniczna).

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, sumienność, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
- 2) Dyspozycyjność.
- 3) Prawo jazdy.

5. Zakres zadań i obowiązków (ogólnie):

- 1) Zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe, sprzęt kuchenny, znaczki pocztowe, druki ścisłego zarachowania, bilety MZK, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa. Rejestrowanie wydawania środków.
- 2) Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych i druków ścisłego zarachowania.
- 3) Sporządzanie jadłospisów.
- 4) Planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych od dostawców.
- 5) Prowadzenie ewidencji przyjmowania towarów zgodnie z przepisami HACCP.
- 6) Odpowiedzialność za bieżący wpływ faktur, zgodność zakupu z poprawnie wystawioną fakturą.
- 7) Prowadzenie, na podstawie przyjmowanych faktur, dokumentacji magazynowej przychodów i rozchodów artykułów spożywczych w aktualnie obowiązującym w przedszkolu programie.
- 8) Nadzorowanie sporządzania posiłków oraz terminu przydatności do spożycia kupowanych artykułów żywnościowych, właściwe ich przechowywanie w magazynie.
- 9) Sporządzanie dziennego raportu żywieniowego w obowiązującym w przedszkolu programie.
- 10) Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej.
- 11) Rejestr faktur i kontrola zachowania terminów ich płatności.
- 12) Przekazywanie faktur do Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty (BBFO) w wyznaczonym terminie.
- 13) Wprowadzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym własnym podpisem elektronicznym, faktur przekazywanych do Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Altar ECM.
- 14) Kontrola ewidencji obecności dzieci w systemie elektronicznym.
- 15) Naliczanie , zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, w systemie elektronicznym należności za wyżywienie dzieci, pobyt w przedszkolu i Fundusz Rady Rodziców.
- 16) Wprowadzanie w obowiązującym w przedszkolu programie rozliczenia pobytu dzieci, opłat za wyżywienie i Funduszu Rady Rodziców.
- 17) Prowadzenie dokumentacji dofinansowania wyżywienia oraz pobytu dzieci przez MOPS.
- 18) Sporządzanie z wyciągów bankowych dziennej odpłatności od rodziców i przekazywanie do BBFO w ustalonym terminie.
- 19) Sporządzanie dla BBFO przypisu odpłatności za pobyt i wyżywienie za bieżący miesiąc.

- 20) Rozliczanie dla BBFO miesięcznego stanu magazynu żywności na podstawie wszystkich faktur przyjętych na magazyn.
- 21) Wnioskowanie do BBFO o zaliczki gotówkowe na niektóre zaplanowane zakupy oraz terminowe rozliczanie zaliczek zgodnie z fakturami gotówkowymi.
- 22) Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy placówki, zleconych przez dyrektora przedszkola.

6. Warunki pracy i płacy:

- 1) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) i Regulaminem Wynagradzania.
- 2) Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa na czas ściśle określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
- 2) Opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej (CV).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe lub umiejętności,
- 5) Kserokopie świadectw pracy z wszystkich poprzednich miejsc zatrudnienia oraz zaświadczenia o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych (o ile kandydat takie posiada).
- 6) Oświadczenie o niekaralności (druk w załączeniu).
- 7) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu).

8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Dokumenty należy przesłać pocztą lub osobiście na adres:

Przedszkole Nr 16, ul. Bukowa 3, 85-625 Bydgoszcz, w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego

wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko „REFERENT ds. ŻYWIENIA”,
w terminie do **21.12.2017 r., do godz. 12:00.**

Decyduje data wpływu.

Oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów.

Zgłoszenie kandydatów złożone po terminie, niekompletne lub w inny sposób niż wskazany w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozmowy z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone po analizie dostarczonych dokumentów.

Wybrani Kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego, w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji.

Bydgoszcz, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
.....
adres

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

1. Oświadczam, że jestem obywatelem polskim, mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
podpis składającego oświadczenie

1. Imię (imiona) i nazwisko

a) nazwisko rodowe.....

b) imiona rodziców.....

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zameldowania.....
(dokładny adres)

.....
(adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

- nazwa szkoły i rok ukończenia

Zawód

Specjalność

Stopień naukowy

Tytuł zawodowy - naukowy

6. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

kursy

studia podyplomowe

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
Od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 3, 4, są zgodnie z dowodem osobistym seria

nr..... wydanym przez

w..... albo innym dowodem tożsamości
data wydania dowodu osobistego

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)