

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 5 W BYDGOSZCZY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INTENDENTA

Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 ul. Średnia 98, 85-844 Bydgoszcz

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1 etat

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

1. Posiada co najmniej wykształcenie zasadnicze lub średnie o profilu związanym z technologią żywienia, staż pracy minimum 2 lata.
2. Wykazuje praktyczną umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania Vulcan, gł. stołówka, magazyn.
3. Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku intendenta, brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku.
4. Posiada obywatelstwo polskie.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne.
7. Nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe.
8. Nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne.
9. Jest dyspozycyjna, odpowiedzialna oraz sumienna.
10. Posiada umiejętność pracy w zespole.

1. II. Zakres obowiązków

1. Opracowywanie tygodniowych jadłospisów /w konsultacji z kucharką/ zgodnie z przepisami w zakresie żywienia dzieci i młodzieży.
2. Systematyczne zaopatrywanie magazynu żywnościowego w artykuły spożywcze w ilościach ustalonych normami zapasu.
3. Prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych i wydawanie ich w uzgodnionych terminach kucharzowi.
4. Prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych zestawień; sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez referenta.
5. Sprawowanie kontroli przerobu artykułów żywnościowych wg zatwierdzonych receptur.
6. Sprawowanie nadzoru nad pracą personelu kuchennego,
7. 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.
8. Dokonywanie zakupów sprzętu gospodarczego i szkolnego, środków czystości, odzieży roboczej, materiałów biurowych i innych oraz ich magazynowanie i wydawanie.
9. Przygotowywanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych.

10. W przypadku nieobecności innych pracowników administracji i obsługi, podejmowanie prac związanych z zapewnieniem funkcjonowaniem szkoły oraz ochroną budynku i mienia.
11. Przygotowywanie zapytań ofertowych na usługi i dostawy.
12. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP,
13. Prowadzenie magazynu żywności, środków czystości, materiałów bhp i innych zgodnie z przepisami,
14. Terminowe uzgadnianie i rozliczanie magazynu i odpłatności za obiady, dochodów i rozchodów z BBFO sporządzanie stosownej dokumentacji,
15. Koordynowanie i realizacja programów, np. „Program dla szkół”,
16. Dbanie o terminowe wykonywanie okresowych przeglądów:
 - instalacji gazowych, elektrycznych,
 - instalacji grzewczych, odgromowych, kamieniarskich
 - gaśnic, hydrantów oraz realizację zaleceń wynikających z protokołów kontroli.
17. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
18. Wydawanie posiłków uczniom podczas przerw.
19. Prowadzenie i obsługiwanie umów z podmiotami zewnętrznymi i dostawcami usług,
20. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją obiegu dokumentów BBFO,
21. Współpraca z Radą Rodziców w zakresie obsługi finansowej
22. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.
- 23.

III. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość, obywatelstwo polskie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
5. Kwestionariusz osobowy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
9. Oświadczenie kandydata, że nie był karny i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie skarbowe.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie 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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) DZ.U.U.E.L.2016.119.1.

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r (RODO), informujemy, że Administratorem danych jest Zespół szkół nr 18 w Bydgoszczy (zwany dalej ZS18). Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Uprzejmie informujemy, że w procesie rekrutacji ZS18 postępuje zgodnie z przepisami prawa

określonymi w art. 221 § 1 w KP i prosi wyłącznie o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który jest polskim organem nadzorczym w/s. ZS18 weszło w posiadanie danych osobowych z chwilą dostarczenia ich przez kandydata na pracownika. Posiadane dane nie służą profilowaniu.

Inspektor ochrony danych osobowych: iod@um.bydgoszcz.pl

Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie ZSP nr 5 w Bydgoszczy w dni powszednie w godz. od 8.00 - 15.00 lub pocztą tradycyjną na adres:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Bydgoszczy

ul. Średnia 98

85-542 Bydgoszcz

do dnia 10 czerwca 2025 roku do godz. 14:00 roku (decyduje data i godzina wpływu).

Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego intendenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Bydgoszczy”.

O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

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

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

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.