

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INTENDENT

/nazwa stanowiska pracy/

a. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie minimum średnie (wykształcenie gastronomiczne lub ekonomiczne)
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, powyżej dwóch lat
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
- 4) Znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych
- 5) Znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP
- 6) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (programy do obsługi stołówki, magazynu, Excel, Word)
- 7) Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 9) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 10) Nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność analitycznego myślenia
- 2) Samodzielność w podejmowaniu decyzji i umiejętność pracy w zespole
- 3) Komunikatywność i wysoka kultura osobista
- 4) Terminowość i rzetelność
- 5) Odpowiedzialność za realizację zadań i dobra organizacja pracy
- 6) Znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

c. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi
- 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków
- 3) Zaopatrywanie kuchni szkolnej w żywność, środki czystości, niezbędny sprzęt
- 4) Dbanie o zaopatrzenie w żywość z certyfikatami
- 5) Rozliczanie faktur
- 6) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7) Przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie
- 8) Przestrzeganie przepisów związanych z GHP i HACCP
- 9) Naliczanie i rozliczanie odpłatności za żywienie zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz innych kosztów utrzymania stołówki szkolnej

- 10) Przyjmowanie odpłatności od rodziców za obiady
- 11) Prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki
- 12) Bieżące prowadzenie raportów żywieniowych oraz sporządzanie ich miesięcznych zestawień
- 13) Współuczestniczenie w sporządzaniu planu finansowego placówki
- 14) Sporządzanie wykazu inwentarza z końcem roku kalendarzowego
- 15) Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 16) Doraźne zastępowanie kucharza/kucharki w przypadku jej nieobecności;

d. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Czas pracy intendenta – 40 godzin tygodniowo, w godzinach: od 7.00 do 15.00

e. Wymagane dokumenty:

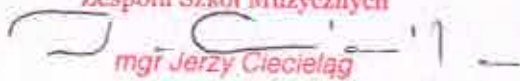
- 1) Własnoręcznie podpisany oryginał listu motywacyjnego.
- 2) Własnoręcznie podpisany oryginał życiorysu zawodowego.
- 3) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
- 5) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6) Orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych
- 7) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie ewentualnych referencji.
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych 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.) w celu przeprowadzenia naboru.
- 11) Klauzula dla kandydatów do pracy (w załączeniu)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły lub przesłać na adres: **Zespół Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga, ul. 25 Czerwca 70, 26-600 Radom** w terminie do 10.01.2020 r. do godz. 15 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko intendenta w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu”.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 362-66-65.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Muzycznych

mgr Jerzy Cieciela

Klauzula dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu, ul. 25 Czerwca 70, 26-610 Radom
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – bodo.radom@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) dokumenty rekrutacyjne osób nie wybranych do pracy zostaną komisyjnie zniszczone w terminie miesiąca od daty rozstrzygnięcia.

.....
data i podpis pracownika