

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
STARSZY INTENDENT
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W RADOMIU
UL. LIPSKA 2**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko: **STARSZY INTENDENT**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Radomiu
ul. Lipska 2
26-600 Radom
tel. 48 366 41 31**

II. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych placówek oświatowych;
- b) bardzo dobra znajomość programów komputerowych MS Word, MS Excel, MS Windows, Internetu, obsługi urządzeń biurowych.

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- a) posiada wyższe wykształcenie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku np.: technologia żywienia lub dietetyka;
- b) wykształcenie średnie
- c) staż pracy 2 lata w zawodzie związanym z gastronomią
- d) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) komunikatywność, sumienność;
- c) rzetelność, odpowiedzialność;
- d) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- e) terminowość i dokładność;
- f) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków starszego intendenta należą czynności :

1. Związane z obiegiem dokumentów:

- przestrzega terminów rozliczeń;

współuczestniczy w sporządzaniu planu finansowego placówki; odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa).

2. Dotyczące gospodarki materiałowo- magazynowej:

- prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie co miesiąc rozliczenia,
- zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zniszczeniem;
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

3. Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- kontrolowanie stanu powierzonych naczyń, sprzętu i narzędzi;
- pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p.poż.;
- współdziałanie z dyrektorem, głównym księgowym, nauczycielami i pracownikami obsługi.

4. Z zakresu żywienia dzieci:

- planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością, umieszczanie ich do informacji rodziców na tablicy ogłoszeń;
- planowanie jadłospisów bezglutenowych, bezmlecznych i innych wynikających z indywidualnych potrzeb wychowanków i specyfiki placówki;
- planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni, wpisanie wydanych towarów do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki i dyrektora);
- prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem);
- przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oryginały ewentualnych referencji;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do **21 lutego 2018 roku**.
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Starszy Intendent w Zespole Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Radomiu**”.
- 3) Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Radomiu przy ulicy Lipskiej 2.
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Radomiu.

2. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.radom.pl.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Radomiu przy ulicy Lipskiej 2

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 366 41 31.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Radomiu przy ulicy Lipskiej 2 w miesiącu styczniu 2018r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
i Placówek Oświatowych
w Radomiu**