

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 7
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy - INTENDENT

Komórka organizacyjna –PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 7

Wymiar etatu – PEŁNY ETAT

WYMAGANE KWALIFIKACJE

Wykształcenie : – zasadnicze zawodowe

Płaca zasadnicza (brutto) –3 575 zł - 1/1etat

Wymagania niezbędne:

- Obsługa komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Posługiwanie się językiem polskim – biegle w mowie i piśmie.
- Komunikatywność.
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne lub dyscyplinarne oraz postępowanie o ubezwłasnowolnienie
- Aktualna pracownicza książeczka zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych.
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
INTENDENT**

Do obowiązków intendenta należy:

1. Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
2. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
3. Prowadzenie żywieniowej dokumentacji magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie na bieżąco kart ilościowo wartościowych, sporządzanie dziennych raportów żywieniowych, sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
4. Planowanie i układanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywieszanie ich na tablicy informacyjnej dla rodziców.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem.
6. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
7. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
8. Składanie zamówienia na środki czystości i materiały pomocnicze.
9. Prowadzenie chemicznej i gospodarczej dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie na bieżąco kart ilościowo wartościowych, sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo wartościowych magazynu i przedstawianie ich dyrektorowi.
10. Wydawanie personelowi raz w tygodniu środków czystości, po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.
11. Prowadzenie dokumentacji HCCP: a) Kontrola temperatury urządzeń chłodniczych. b) Rejestr rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych. c) Kontrola obecności szkodników. d) Kontrola i prowadzenie rejestru przyjęcia towaru. e) Kontrola czystości pomieszczeń kuchennych i magazynu żywności.
12. Praca w systemie ALAN SYSTEM – elektroniczna ewidencja pobytu dziecka (raporty miesięczne – paski opłat dla rodziców), współpraca z MOPS.
13. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
14. Kontrolowanie stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, sprzętu i narzędzi.
15. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę

w mieniu przedszkola.

16. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., wykonywanie badań okresowych.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Oryginał kwestionariusza osobowego
4. Kserokopie świadectw pracy poświadczane za zgodność z oryginałem
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe – poświadczane za zgodność z oryginałem,
6. Aktualna pracownicza książeczka zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko woźnej.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1000).”

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Publicznego nr 7 w terminie do 15.12.2022 r. z dopiskiem na kopercie : „Oferta pracy na stanowisku: intendent” lub drogą elektroniczną: pp7@kedzierzynkozle.pl

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydat wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie powiadomiony telefonicznie.

Kandydat do zatrudnienia na stanowisku intendent wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 726342044 w godzinach 7:00-15:00.

Kędzierzyn-Koźle, 09.12.2022 r.