

**Nabór na stanowisko intendenta/magazyniera  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Benicach**

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach, Benice 12a, 72-400 Kamień Pomorski ogłasza nabór na stanowisko intendenta/magazyniera

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Benicach,  
Benice 12a, 72-400 Kamień Pomorski  
tel: 913832121

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Intendent/ Magazynier w Zespole Szkół Ponadpodstawowej w Benicach, Benice 12a, 72-400 Kamień Pomorski

- wymiar zatrudnienia: pełny wymiar,
- liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,
- rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- termin rozpoczęcia pracy: **sierpień 2022r.**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku intendenta/magazyniera – preferowane wykształcenie minimum średnie w kierunku: gastronomicznym, lub ekonomicznym.
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku intendenta/magazyniera
7. zna obsługę pakietu MS Office

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1.kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy,
- 2.odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- 2.sumienność, dokładność i lojalność,
- 4.łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

**V. Zakres obowiązków intendenta:**

1. kierowanie żywieniem w placówce, nadzór nad sporządzaniem posiłków zgodnie z

zapotrzebowaniem oraz kalorycznością i normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży, współdziałal w sporządzaniu jadłospisów,

2. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywnościowego oraz innych w jednostce.
3. utrzymanie kosztu produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej,
4. zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
5. przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP,
6. prowadzenie kontroli sanitarnej w zakresie żywienia,
7. rzetelne i terminowe prowadzenie magazynu żywności, środków czystości oraz stosowną dokumentację przychodu i rozchodu zgodnie z przepisami,
8. rzetelne i terminowe rozliczanie i uzgadnianie dochodów i rozchodów artykułów z księgową,
9. sporządzanie raportów żywieniowych i innej wymaganej dokumentacji oraz ich terminowe przedkładanie dyrektorowi i księgowej,
10. prowadzenie ewidencji osób korzystających ze stołówki,
11. czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej,
12. wykonywanie zaleceń władz szkolnych i sanepidu.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych  
- 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenia zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku intendenta/magazyniera
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 i 4 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

### VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania:  
„ Nabór na stanowisko intendenta/magazyniera w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Benicach , Benice 12a, 72-400 Kamień Pomorski dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Benicach , Benice 12a, 72-400 Kamień Pomorski **w terminie do 15.08.2022 roku do godz. 14.00 (decyduje data stempla pocztowego)**
2. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane

### IX. Informacje uzupełniające:

1. z kandydatami spełniającymi wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne, o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- 2.informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP szkoły
3. Dodatkowe informacje pod numerem telefonu :913832121

### X. Klauzula informacyjna.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Benicach, Benice 12a, 72-400 Kamień Pomorski. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: +48 91 383 21 21; adresu e-mail: [sekretariat@zspbenice.pl](mailto:sekretariat@zspbenice.pl)
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych przez telefon: +48 608 442 652; adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu nawiązania stosunku pracy, prowadzenia ewidencji pracowników, zgłoszenia pracownika i członków jego rodziny do ZUS, ich aktualizacji oraz przekazywania informacji o zwolnieniach, prowadzenia rozliczeń z pracownikami i realizacji innych świadczeń pracowniczych, naliczania potrąceń, obliczania składek ZUS, na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Systemie Ubezpieczeń Społecznych.
4. Pani/Pana dane mogą być udostępniane podmiotom i organom, którym Stowarzyszenie jest zobowiązane lub upoważnione udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu ustania stosunku pracy oraz przez 10 lat od końca roku kalendarzowego w którym zakończy Pani/Pan pracę.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych oraz ich sprostowania; usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej; ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania; cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym

określonym w przepisach Kodeksu Pracy. Niepodanie danych skutkuje odmową nawiązania stosunku pracy.

***Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.***

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/liście motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez *Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Benicach, Benice 12a, 72-400 Kamień Pomorski* w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 3 miesięcy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. *Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych*”.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Benicach  
mgr inż. Marek Maślak