**Kalisz, dn. 3.07.2023r**

**Dyrektor DOMU DZIECKA NR 1 w Kaliszu ul. Skarszewska 3/1**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy referent/ Starszy intendent**

w Domu Dziecka nr 1 w Kaliszu ul. Skarszewska 3 w pełnym wymiarze czasu pracy

od 01.08. 2023r.

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**1. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie;
* wykształcenie: średnie techniczne o specjalności żywienie zbiorowe
* staż pracy: co najmniej 2 lata stażu pracy;
* znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
* znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office) ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel;
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

**2. Wymagania dodatkowe.**

**•** znajomość prawa: Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

Rozporządzenie w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,

• umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, odpowiedzialność,   
 obowiązkowość, uczciwość, samodzielność w pracy, dokładność, systematyczność,

komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność i pracowitość.

**3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:**

* zaopatrzenie Domu Dziecka nr 1, Domu Dziecka nr 2 oraz Domu Dziecka nr 3 we wszystkie artykuły z zachowaniem zasady dokonywania zakupów po cenach konkurencyjnych,
* kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Domu Dziecka nr 1, Domu Dziecka nr 2 oraz Domu Dziecka nr 3
* Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze,
* uzgadnianie zakupów z Dyrektorem i Głównym Księgowym oraz zgłaszanie potrzeb finansowych z odpowiednim wyprzedzeniem,
* dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe,
* uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 5 dni do wiadomości żywionych,
* sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków pod względem kaloryczności oraz zgodności z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,
* sporządzanie raportów żywieniowych oraz przestrzeganie stawki żywieniowej z uwzględnieniem artykułów przekazanych dla Domu Dziecka nieodpłatnie,
* prowadzenie magazynu artykułów spożywczych – program Stołówka (ProgMan),
* przyjmowanie odpowiedzialności materialnej za powierzone artykuły i pomieszczenia magazynowe,
* przyjmowanie artykułów dostarczanych do magazynu, ustalanie ilości przyjmowanych artykułów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym (jakościowym), sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisuje dowody przyjęcia,
* oznaczanie, rozmieszczanie i układanie przyjętych artykułów w magazynie, zabezpieczanie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą,
* stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymanie porządku i czystości w magazynie,
* wydawanie artykułów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych,
* prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanu zapasów (ilościowo – wartościowej ewidencji magazynowej) oraz inne wymagane ewidencje, rejestry, wykazy, sprawozdania,
* przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych,
* kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem faktycznym,
* rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji,
* w ramach kontroli wewnętrznej uzgadnianie na koniec okresu sprawozdawczego stan magazynu z dokumentacją księgową,
* sporządzanie miesięcznego rozliczenia wydawanych z magazynu artykułów,
* uczestniczenie w pracach komisji ds. wyceny artykułów przekazanych nieodpłatnie oraz sporządzanie protokołów przyjęcia darowizny do magazynu zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora placówki,
* rozliczanie inwentaryzacji okresowej poprzez porównanie stanu ksiąg ze spisem z natury,
* prowadzenie ewidencję biletów KLA,
* zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur, itp.,
* prowadzenie spraw kancelaryjnych Domu Dziecka nr 1, Domu Dziecka nr 2 oraz Domu Dziecka nr 3: rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w tym: fax, e-mail) oraz wysyłanie pism,
* współudział przy sporządzaniu aktualizacji i tekstów jednolitych przepisów wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych,
* wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Domu Dziecka nr 1, Domu Dziecka nr 2 oraz Domu Dziecka nr 3 a zleconych przez głównego księgowego i dyrektora.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku :** Czas pracy – 40 godzin tygodniowo, od 700 do 1500. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Dziecka Nr 1 w Kaliszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi 14%**.

**5. Wymagane dokumenty**

• kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych   
 osobowych w procesie rekrutacji, ( dostępny w zakładce **„ Do pobrania”)**

* dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
* list motywacyjny

• oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni   
 praw publicznych,

• oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo   
 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,

• oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego,

* oświadczenie o posiadaniu pełni praw rodzicielskich,
* dokumenty potwierdzające staż pracy

Oświadczenia dostępne są w zakładce **„ Do pobrania”**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **62 760 19 66**

***UWAGA****: wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz po analizie złożonych dokumentów*

Dyrektor Domu Dziecka Nr 1 zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 20 lipca 2023 r. w godz. od 8 00  do 1400 w Domu Dziecka Nr 1 w Kaliszu ul. Skarszewska 3/1 (dział administracyjno-księgowy - parter)) -

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ DYREKTOR Domu Dziecka Nr 1w Kaliszu - Nabór na stanowisko urzędnicze- Starszy referent/starszy intendent 1,0 etatu.” , oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.**

* Aplikacje, które wpłyną do Domu Dziecka Nr 1 w Kaliszu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Domu Dziecka

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Domu Dziecka nr 1 w Kaliszu ([www.domdziecka.kalisz.pl](http://www.domdziecka.kalisz.pl)) oraz tablicy ogłoszeń.

Dyrektor

Domu Dziecka Nr 1 w Kaliszu

mgr Bożena Konopka