

## **Nabór na wolne stanowisko pracy: Starszy Intendent**

Dyrektor Przedszkole nr 148 we Wrocławiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :

### **Starszy Intendent**

**1. Adres jednostki :**

Przedszkole nr 148  
ul. Rogowska 18A 54- 440 Wrocław,  
tel. (071) 798 67 72

**2. Określenie stanowiska :** Starszy Intendent

**3. Wymiar czasu pracy :** 1/1 (pełny wymiar zatrudnienia)

**4. Rodzaj umowy:**

- umowa o pracę – czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

**5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- zakończył/a kurs intendenta (podstawy HCCP oraz opracowania jadłospisów w żywieniu zbiorowym),
- posiada biegłą znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),

**6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- znajomość przepisów prawa żywnościowego dotyczącego branży spożywczej ze szczególnym uwzględnieniem zakładów zbiorowego żywienia,
- znajomość norm i systemu HACCP,
- znajomość obsługi programu OBIADEK, PABS, EOF, GUS,
- umiejętność pracy w zespole, efektywna organizacja czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
- aktywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, dbałość o przestrzeganie przepisów i procedur, potrzeba stałego doskonalenia zawodowego,
- Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce oświatowej, na podobnym stanowisku.

**7. Zakres obowiązków:**

- zamawianie produktów żywnościowych,
- codzienne planowanie produkcji posiłków,
- nadzór, kontrola i opisywanie faktur wystawianych przez dostawców żywności,
- prowadzenie magazynu produktów żywnościowych,
- dbanie o prawidłową jakość przechowywanej i wydawanej żywności,
- udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- prowadzenie magazynu środków czystości,
- przygotowywanie i prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej dla personelu,
- sprawowanie funkcji koordynatora/pełnomocnika systemu HACCP;

- sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartotek magazynowych z Działem finansowo-księgowym.
- terminowe sporządzanie sprawozdań (GUS, PABS, PFRON),
- codzienne odbieranie e-pocztę służbowej,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola zgodnie z potrzebami placówki.

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu nr 148 we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi mniej niż 6%.**

**9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- podanie o przyjęcie do pracy,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach-związanych z pracą w kadrach,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędny do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

**10. Miejsce i termin składania ofert:**

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do 30.06.2023 r., do godz. 12.00.**
- **Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Przedszkola nr 148** lub wysłać na adres:
- **Przedszkole nr 148, ul. Rogowska 18a, 54-440 Wrocław** w zaklejonych, podpisanych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - starszy intendent**”.
- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert nastąpi w dniu **03.07.2023 r. o godz. 11.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71/798-67-72.**

**Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Dokumenty złożone do naboru przez kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca po przeprowadzonym naborze. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

## KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Przedszkole nr 148 we Wrocławiu, ul. Rogowska 18A, 54-440 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: [sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl](mailto:sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl).
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: [inspektor@coreconsulting.pl](mailto:inspektor@coreconsulting.pl) albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
  - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
    - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
  - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
    - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
    - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
    - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanej przez administratora przed jej wycofaniem.
8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
  - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
  - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
  - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
  - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
  - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Przedszkole nr 148 we Wrocławiu, ul. Rogowska 18A, 54-440 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: [sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl](mailto:sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl).

10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
  - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: [sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl](mailto:sekretariat.p148@wroclawskaedukacja.pl) lub listownie na adres: Przedszkole nr 148 we Wrocławiu, ul. Rogowska 18A, 54-440 Wrocław.
13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: [iod@uodo.gov.pl](mailto:iod@uodo.gov.pl), [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)).