

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO INTENDENTA

1. Nazwa i adres jednostki: **Publiczne Przedszkole nr 2**
ul. Kard. Karola Wojtyły 67
43-354 Czaniec
2. Stanowisko pracy: **intendent**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - wykształcenie wyższe lub średnie,
 - doświadczenie na stanowisku wymagającym znajomości przepisów HACCP,
 - znajomość zagadnień gospodarki magazynowej (artykułów spożywczych),
 - znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości, księgowania,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - nieposzlakowana opinia,
 - sprawna obsługa komputera (Excel, Word).
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole,
 - terminowość, rzetelność i odpowiedzialność,
 - komunikatywność i wysoka kultura osobista,
 - odpowiedzialność za realizację zadań.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku intendenta:**
 - planowanie i systematyczne zaopatrywanie zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w przedszkolu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych) w:
 - żywność, sprzęt kuchenny i inne,
 - środki czystości,
 - odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - znajomość i stosowanie zasad żywienia i norm żywienia,
 - układanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi przewidzianymi dla dzieci przedszkolnych,
 - przestrzeganie zasad HACCP i GHP w przedszkolu,
 - branie udziału w inwentaryzacji przedszkola,
 - nadzór nad funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem, porcjowaniem posiłków, przestrzeganiem zasad higieny, w określonych sytuacjach uczestniczenie w przygotowaniu posiłków,
 - przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz ich właściwe przechowywanie,
 - sporządzanie raportów żywieniowych,
 - prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. **Warunki pracy:**
 - wymiar czasu pracy: **1 etat,**

- zatrudnienie: pierwsza umowa na rok z możliwością przedłużenia umowy.

7. Wymagane dokumenty:

- podanie,
- CV - koniecznie numer telefonu do kontaktu ,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności,
- kserokopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno - epidemiologicznych lub zaświadczenia lekarskiego do celów sanitarno - epidemiologicznych i kserokopie zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na w/w stanowisku.
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

Dokumenty przekładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „ za zgodność z oryginałem ”.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 11.08.2017r.** osobiście w godzinach od 8:00 do 13:00 w siedzibie Publicznego Przedszkola nr 2 w sekretariacie lub pocztą (decyduje data wpływu do przedszkola).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Dotyczy zatrudnienia na stanowisko Intendent.

9. Inne informacje:

- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci będą poinformowani telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 338109128.