

SPO.112.31.2023

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko- intendent

1. Warunki pracy :

1. stanowisko pracy: intendent
2. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
3. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
4. liczba stanowisk: 1 stanowisko
5. termin rozpoczęcia pracy: 02.11.2023 r.
6. miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju

2. Wymagania niezbędne dotyczące stanowiska:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie lub wykształcenie zawodowe kierunkowe (gastronomiczne) i 2 lata stażu pracy,
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych,
- znajomość programu Microsoft Office (EXCEL, WORD),
- znajomość zasad żywienia w placówkach oświatowych,

3. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego.
- 2) Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywnościowego.
- 3) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem.
- 4) Prowadzenie magazynu żywnościowego oraz sporządzanie miesięcznych, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego.
- 5) Dbanie o porządek w magazynach
- 6) Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni.

- 7) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni.
- 8) Codzienne sprawdzanie obecności dzieci w oddziale przedszkolnym w celu weryfikacji ilości wydanych obiadów.
- 9) Obsługa programu „ewidencjoner”. Rozliczanie opłat za godziny pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym, zgodnie z odczytem z programu.
- 10) Pobieranie i rozliczanie opłat za posiłki w szkole i oddziale przedszkolnym.
- 11) Składanie zapytań ofertowych na artykuły spożywcze.
- 12) Przestrzeganie przepisów związanych z Dobrą Praktyką Higieniczną i Produkcyjną (HACCP), prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację przepisów.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy.
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp., jeśli kandydat takie posiada).
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Załączniki:

- Oświadczenie
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Klauzula informacyjna

6. Forma składania ofert :

Wymagane dokumenty należy w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju lub wysłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju, ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 7A, 59-922 Opolno-Zdrój.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. PCK
w Opolnie Zdroju

mgr Małgorzata Kasuch-Urbańska