

Ogłoszenie o naborze na stanowisko intendenta

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO INTENDENTA/POMOC KUCHENNA

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju ul. Narutowicza 7a
ogłasza nabór na wolne stanowisko intendenta od dnia 01 lipca 2021 roku

I Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zawodowe lub średnie
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość przepisów HACCP.
7. Obsługa komputera
8. Znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych.

II Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność analitycznego myślenia.
2. Samodzielność, jak i umiejętność pracy w zespole.
3. Terminowość, rzetelność i odpowiedzialność.
4. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
5. Odpowiedzialność za realizację zadań.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku intendenta

Zakres obowiązków

1. Zaopatrywanie szkoły w żywność.
2. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych.
3. Sporządzanie jadłospisów.
4. Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie.
5. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przestrzeganie przepisów związanych z GHP i HACCP.
7. Przyjmowanie odpłatności za obiady.
8. Rozliczanie stanu magazynu.
10. Rozliczanie faktur.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy w placówce.

IV Informacja o warunkach zatrudnienia

1. Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa im. PCK w Opolnie Zdroju
2. Wymiar ½ etatu intendent, ½ etatu pomoc kuchenna.
3. Praca przy monitorze ekranowym.
4. Możliwość uczestniczenia w szkoleniach.
5. Bezpieczne warunki pracy.

V Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy, szkolenia.
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Aktualne oświadczenie o niekaralności.
6. Kopie świadectw pracy.

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub e-mailowo na adres sekretariat@spolno.pl .