

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 3 NIEZAPOMINAJKA W ŚWIEBODZICACH**

**ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**INTENDENT**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- doświadczenie na tym stanowisku lub w pracy administracyjno biurowej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- mile widziane doświadczenie w jednostkach oświatowych,
- nieposzlakowana opinia,
- sprawna obsługa komputera ( Excel, Word),
- znajomość przepisów HACCP i GHP,
- znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości, księgowania.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole,
- terminowość, rzetelność i odpowiedzialność,
- kreatywność,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji,
- odpowiedzialność za realizację zadań.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku intendenta:**

- planowanie i systematyczne zaopatrywanie zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w przedszkolu w:
  - żywność,
  - sprzęt kuchenny,
  - inne wyposażenie ,
  - środki czystości.
- znajomość i stosowanie zasad żywienia i norm żywienia,
- planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców w przedsionku przedszkola i na stronie www,
- prowadzenie raportów dziennych / potwierdzony podpisem dyrektora i kucharki/ ,oraz sporządzanie raportów miesięcznych z wydawanych artykułów żywnościowych,
- prowadzenie ewidencji magazynowej w wersji elektronicznej i sporządzanie co miesiąc rozliczeń i zestawień magazynowych,

- przestrzeganie zasad HACCP i GHP w przedszkolu,
- naliczanie i przekazywanie informacji rodzicom o odpłatności za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z obowiązującą dokumentacją i przepisami,
- sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na fiszki inwentarzowe po ich uprzednim oszacowaniu,
- prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- 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,
- dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych,
- dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych
- sporządzanie raportów żywieniowych,
- rejestracja faktur i opisywanie dokumentów księgowych,
- współpraca z Centrum Usług Wspólnych,
- nadzór nad personelem i funkcjonowaniem pionu wydającego posiłki,
- informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności przedszkola,
- pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętu i instalacji elektrycznej, gaśnic, zgodnie z przepisami ppoż i bhp.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Przedszkole nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach, 58-160 Świebodzice, ul. Spokojna 3.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 1) życiorys – curriculum vitae,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (mile widziane certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń),
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (formularz do pobrania na stronie BIP Przedszkola, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (formularz do pobrania na stronie BIP Przedszkole, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II),
- 7) oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 9) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o nie figurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy) – LUB akceptowany będzie druk, który Kandydat posiada, opcjonalnie oświadczenie Kandydata o niekaralności, (formularz do pobrania na stronie BIP Przedszkole, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II),
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), - (formularz do pobrania na stronie BIP Przedszkole w zakładce „Nabory”, pod nazwą Oświadczenie),
- 11) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, orzeczenie lekarskie z miejsca pracy lub oświadczenie Kandydata, (formularz do pobrania na stronie BIP Przedszkole, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II),

**Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.**

**Warunki pracy:**

- 1) praca na pełen 7/8 etat + 1/8 etatu żłobek
- 2) praca biurowa przy komputerze,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem,
- 4) możliwość rozwoju zawodowego, zdobywanie doświadczenia, szkolenia,
- 5) Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Spokojnej 3 w Świebodzicach, stanowisko pracy, zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, toaleta na piętrze, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Przedszkolu z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

**Informacja dodatkowa dla kandydatów:**

- 1) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po terminie niżej określonym, nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola w Świebodzicach,
- 5) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni o tym telefonicznie na podany numer kontaktowy,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 7) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną odesłane, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej lub komisyjnie zniszczone.

**Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia  
20 lipca 2022 roku, do godz.: 15:00,  
do Przedszkola nr 3 w Świebodzicach na adres: Przedszkole nr 3 Niezapominajka –  
Sekretariat, ul. Spokojna 3, 58-160 Świebodzice w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko Intendent”.**

Sekretariat Przedszkola nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach czynny jest : od poniedziałku  
do piątku w godzinach 7.00 – 15.00

**U w a g a:**

- 1) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski,
- 2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone kandydatom.

**Bliższych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:  
- 74 666-96-42 ( sekretariat)  
- 74- 666-96-4 (Dyrektor)**

**Beata Gil  
Dyrektor  
Przedszkola nr 3 Niezapominajka  
w Świebodzicach**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu  
Informacji Publicznej ([www.bip.przedszkole3.swiebodzice.pl](http://www.bip.przedszkole3.swiebodzice.pl)).

*Oryginał znajduje się w Przedszkolu nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach.*