

**DYREKTOR BURSY SZKOLNEJ W BIAŁYMSTOKU UL. DOBRA 3
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– STARSZY INTENDENT W WYMIARZE 1 ETATU**

1. Wymagania niezbędne na stanowisku

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie gastronomiczne lub ekonomiczne,
- c) doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostce samorządu terytorialnego, szkole lub placówce publicznej dla której organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- e) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) znajomość przepisów i procedur dokumentacji wg zasad HACCP,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- i) znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej,
- j) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość zasad żywienia,
- b) doświadczenie w zakresie zamówień publicznych,
- c) obsługa programu STOŁÓWKA DDJ Progman,
- d) umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole,
- e) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- f) obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- g) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność analitycznego myślenia,
- h) skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac,
- i) uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) zaopatrywanie Bursy Szkolnej w Białymstoku w produkty żywnościowe do przygotowywania posiłków,
- b) opracowywanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi,
- c) sporządzanie raportów żywnościowych,
- d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z zasadami HACCP,
- e) przygotowanie i prowadzenie postępowania przetargowego,
- f) zaopatrywanie bursy w artykuły chemiczne i gospodarcze,
- g) prowadzenie ewidencji ilościowej i gospodarki artykułami pościelowymi,
- h) odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy,
- i) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,

- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i doświadczenia zawodowego,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kopia aktualnego orzeczenia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 27 listopada 2017 r. do godz. 12.00 na nasz adres Bursy Szkolnej, ul. Dobra 3, 15-034 Białystok w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego intendenta w Bursie Szkolnej w Białymstoku”.
- b) Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Bursy Szkolnej w Białymstoku).
- c) Otwarcie ofert nastąpi 29 listopada 2017 r. o godz. 09.00.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 – godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa o pracę na czas określony z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 10.11.2017 r.

DYREKTOR
Bursy Szkolnej w Białymstoku

mgr Anna Agnieszka Cwalińska