

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. KSIEDZA JANA TWARDOWSKIEGO W BIAŁYMSTOKU
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZY INTENDENT – $\frac{3}{4}$ etatu

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Obywatelstwo polskie.
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych.
 - 3) Pełnia praw publicznych.
 - 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) Wykształcenie minimum średnie, preferowane gastronomiczne lub ekonomiczne.
 - 6) Znajomość technologii żywienia.
 - 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - 8) Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw procedur przetargowych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) Staż pracy minimum 5 lat.
 - 2) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego.
 - 3) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
3. Zakres wykonywanych zadań:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji żywieniowej przy pomocy programu „Spizarnia” oraz programu „Wikt”.
 - 2) Sporządzanie we współpracy z szefową kuchni dekadowego jadłospisu na sezon jesienny, zimowy i wiosenny; przedstawianie dyrektorowi do zatwierdzenia.
 - 3) Prowadzenie kalkulacji cen obiadów i podwieczorków.
 - 4) Sporządzanie planów zamówień artykułów spożywczych i środków czystości.
 - 5) Prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie zamówień publicznych artykułów żywnościowych oraz środków czystości (kalkulacje wydatków, zapytania ofertowe).
 - 6) Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe, środki czystości oraz wyposażenie kuchni i stołówki.
 - 7) Codzienne przyjmowanie do magazynu i wydawanie szefowej kuchni produktów żywnościowych na dany dzień.
 - 8) Przyjmowanie do magazynu, rozliczanie i wydawanie artykułów w ramach realizacji programów „Owoce w szkole” – „Szklanka mleka”
 - 9) Uaktualnianie ksiąg: HACCP oraz Dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej; prowadzenie kontroli zgodnie z zapisem w powyższych księgach.
 - 10) Dokonywanie zamówień towarów zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U.2006 Nr 171 poz. 1225 z późn. zm.)
 - 11) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z przychodów i rozchodów żywności oraz miesięcznych zestawień raportów.
 - 12) Prowadzenie miesięcznych rozliczeń dziennej stawki żywieniowej.

- 13) Sporządzanie miesięcznych list dzieci spożywających posiłki i uzgadnianie ich z księgowością.
 - 14) Przyjmowanie zgłoszeń na odpisy za posiłki i sporządzanie list odpisów i przekazywanie ich do księgowości.
 - 15) Pełnienie dyżurów w stołówce podczas wydawania posiłków.
 - 16) Opracowanie receptur sporządzanych potraw oraz określanie norm ilościowych z szefową kuchni.
4. Informacja o warunkach pracy:
- 1) Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku, ul. Bohaterów Monte Cassino 25, 15-873 Białystok
 - 2) Wymiar zatrudnienia – $\frac{3}{4}$ etatu.
 - 3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) List motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
 - 2) Życiorys (cv).
 - 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
 - 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
 - 5) Wypełniony kwestionariusz osobowy.
 - 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
 - 8) Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia

lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

„Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami Ustawy z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych”

Oferty należy składać w Szkole Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku, ul. Bohaterów Monte Cassino 25 w sekretariacie (parter) lub przesyłać w zamkniętych kopertach na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego, 15-873 Białystok, ul. Bohaterów Monte Cassino 25 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego intendenta”, w terminie do dnia 25.06.2018 r. do godz. 15.00.

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy sekretariatu pod nr 85 742 03 04.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu mogą być odbierane osobiście (za okazaniem dokumentu tożsamości) w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru. Po upływie terminu odbioru dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Białystok, 06.06.2018 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
im. Księdza Jana Twardowskiego
w Białymstoku

mgr Agnieszka Krokos

Dane osobowe są przetwarzane:

- w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy);
- w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, a także dla celów przyszłych procesów rekrutacyjnych – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
- w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).