

DYREKTOR SPECJALNEGO – OŚRODKA SZKOLNO WYCHOWAWCZEGO
im. WALDEMARA KIKOLSKIEGO w BIAŁYMSTOKU
ul. ANTONIUK FABRYCZNY 40

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY INTENDENT

1. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku

ul. Antoniuk Fabryczny 40, 15 - 741 Białystok

tel. 85 654-01-63

2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:

Starszy intendent – 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne ze znajomością technologii żywienia,
- c) doświadczenie na stanowisku intendent – min. 2 lata,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i księgowania,
- g) znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw procedur przetargowych,
- h) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- biegła obsługa komputera (MS Office w szczególności EXCEL),
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność samodzielnej pracy, dokładność, staranność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność za realizację zadań.

5. Zakres obowiązków :

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

- przygotowywanie wykazu należności za posiłki;
- planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością (dostosowanie ich do potrzeb dietetycznych wychowanków);
- planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków w kuchni;
- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, tj. nad przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktów spożywczych, przestrzeganiem czystości, wykorzystywaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem;
- przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP;
- zaopatrywanie Ośrodka w artykuły chemiczne i gospodarcze;
- przygotowanie postępowań przetargowych, oraz zapytań ofertowych na zakup produktów żywnościowych oraz artykułów chemicznych i gospodarczych;
- prowadzenie spraw w ramach programów „Szklanka mleka”, „Owoce w szkole” itp.;
- prowadzenie zapisów do stołówki Ośrodka;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- b) praca biurowa przy komputerze,
- c) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z kategorią zaszeregowania Regulaminu wynagradzania w przedziale 1800 – 2760 złotych brutto. + pozostałe składniki wynagrodzenia zgodne z Regulaminem wynagradzania.
- e) nawiązanie stosunku pracy z dniem **28.08.2018 r.**

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie,

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na stanowisku intendent min. 2 lata (świadczenia pracy, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy itp.),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) klauzula informacyjna (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

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

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać do **Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku, ul Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok** do godziny **12:00** do dnia **25 czerwca 2018 r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- starszy intendent”

10. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie (liczy się data i godzina wpływu do Ośrodka) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej **Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Waldemara Kikolskiego w Białymstoku, ul Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok**

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dnia 11.06.2018 r.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
mgr Ewa Łuzińska