

**ŻŁOBEK MIEJSKI Nr 1  
INTEGRACYJNY**

15-306 Białystok, ul. Wesola 10  
NIP 542-318-93-78, REG. 200405156  
tel. 85 742 31 10

**Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 1 w Białymstoku**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Referenta do żłobka Miejskiego nr 1 Integracyjnego w Białymstoku**

**w wymiarze pełnego etatu (1/1)**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Zaopatrzenie żłobka w produkty żywnościowe niezbędne do przygotowywania posiłków.
2. Zaopatrywanie żłobka w materiały codziennego użytku (artykuły gospodarcze, biurowe, środki czystości, drobny sprzęt, zabawki itp.).
3. Opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
4. Sporządzanie raportów żywieniowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji HACCP oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur HACCP.
6. Prowadzenie magazynu.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni oraz innych stanowisk obsługi (konserwator, robotnik gospodarczy) pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności.
8. Naliczanie opłat za żłobek.
9. Obsługa interesantów w zakresie przyjmowania wniosków do żłobka.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie oraz min. roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej.
6. Znajomość następujących przepisów: ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy.
7. Znajomość przepisów i procedur HACCP.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi programów: Microsoft Excel, Microsoft Word;
2. Umiejętność obsługi programów magazynowych, mile widziana obsługa programu Progman-stołówka, Magazyny, Kasa, Naliczanie Opłat, Merinosoft- Inwentaryzacja.
3. Aktualna książeczka zdrowia ( Sanepid);

4. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
5. Rzetelność, dyspozycyjność, skrupulatność, kultura osobista.

#### **IV Wymagane dokumenty**

1. CV zawierające dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: oświadczenia powinny być podpisane, kserokopie złożonych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, list motywacyjny i CV powinny być podpisane oraz opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( RODO) ”.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony sześciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym w przedziale 4000,00 zł. plus płatny dodatek za wysługę lat.
2. Wymiar etatu: (1/1).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: do dnia **16.06.2023 r. do godz. 15.00**
2. Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie **Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego** w godzinach **7.30-15.00** lub wysłać drogą pocztową na adres **Żłobek Miejski Nr 1 Integracyjny w Białymstoku, ul. Wesola 10, 15-306 Białystok** - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych, wynosił pow.8%
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Żłobka), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do II etapu mogą być odbierane osobiście ( za okazaniem dowodu tożsamości) w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru. Po upływie terminu odbioru dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 1  
Integracyjnego w Białymstoku

*mgr Joanna Selwent*

Białystok 31.05.2023r.