

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY – INTENDENTA

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących
im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie ul. Toruńska 1 98 – 100 Łask**
ogłasza nabór na wolne stanowisko intendenta

Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce pracy – Zespół Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie ul. Toruńska 1, 98-100 Łask
- 2) Wymiar 3/4 etatu.
- 3) Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.
- 4) Możliwość uczestniczenia w szkoleniach.
- 5) Bezpieczne warunki pracy.
- 6) Miła atmosfera pracy.

Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie: wyższe lub średnie preferowane w kierunku technologii żywności i żywienia, technik usług gastronomicznych, technik żywienia i gospodarstwa domowego, dietetyki.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- 6) Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
- 7) Znajomość przepisów HACCP.
- 8) Bardzo dobra obsługa komputera (Excel, Word) oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe

- 1) Mile widziany kurs intendenta.
- 2) Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej.
- 3) Znajomość zasad żywienia i norm żywnościowych.
- 4) Znajomość podstawowych przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- 5) Znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP.
- 6) Umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy.
- 7) Samodzielność, jak i umiejętność pracy w zespole.
- 8) Terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i zaangażowanie.
- 9) Komunikatywność i wysoka kultura osobista.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku intendenta

- 1) Sporządzanie zapytań ofertowych dotyczących produktów żywnościowych.
- 2) Zaopatrywanie kuchni szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze (składanie zamówień u kontrahentów, dokonywanie zakupów).
- 3) Sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi.
- 4) Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP.
- 5) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych.
- 6) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji magazynowo – księgowej oraz sanitarnej wg zasad HACCP
- 7) Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie.
- 8) Utrzymywanie magazynu środków żywności w należytych warunkach sanitarno-porządkowych.
- 9) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Naliczanie i rozliczanie odpłatności za żywienie zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 11) Sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości szkoły.
- 12) Bieżąca współpraca z MGOPS w Łasku. Terminowe sporządzanie i przedkładanie rachunków za żywienie uczniów finansowanych przez MGOPS.
- 13) Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
- 14) Jako „kierownik” kuchni sprawowanie nadzoru nad kucharką, pomocami kuchennymi, praktykantami i stażystami.
- 15) W razie potrzeby pomoc w kuchni przy przygotowywaniu i wydawaniu obiadów.
- 16) Przestrzeganie przepisów związanych z GHP i HACCP.
- 17) Rozliczanie stanu magazynu.
- 18) Zaopatrywanie pracowników kuchni w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) Nadzór nad funkcjonowaniem kuchni, dbałość o zachowanie czystości na terenie stołówki szkolnej
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie

Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV.
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) Kserokopia ewentualnych świadectw pracy.
- 5) Kserokopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska intendenta (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 7) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – intendent” w terminie od dnia 1.12.2020r. do 29.12.2020r. w sekretariacie szkoły w godzinach od 8.00 do 15:00 lub listownie na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie ul. Toruńska 1, 98 – 100 Łask.
- 2) Oferty zgłoszone po terminie nie będą brane pod uwagę.
- 3) Analizy formalnej złożonych ofert dokona w dniu 30.12.2020r. komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefonicznie informacje o sprawie. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy sekretariatu pod numerem 46 675 46 60, tj. od poniedziałku – do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30.
- 5) Dokumentacja kandydatów nie zakwalifikowanych będzie do odbioru w sekretariacie szkoły w terminie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie dokumentacja zostanie zniszczona.