**Nabór na stanowisko intendenta**

**w Szkole Podstawowej w Wyrach**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wyrach ogłasza nabór na stanowisko intendenta.

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

Szkoła Podstawowa w Wyrach

ul. A. Puszkina 10 43-175 Wyry

tel. 32 218 72 44

**II. Określenie stanowiska:**

Intendent w Szkole Podstawowej w Wyrach

* wymiar zatrudnienia: pełny wymiar,
* liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,
* rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,

z możliwością kontynuacji zatrudnienia

* termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień 2024 r.**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku intendenta - wykształcenie wyższe lub średnie w kierunku: dietetyka, technologia żywności i żywienia, technik organizacji usług gastronomicznych, technik żywienia
i gospodarstwa domowego, kucharz.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku intendenta.
3. Obsługa pakietu MS Office.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP.
2. Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości
i księgowania.
3. Umiejętność wykorzystania zasad żywienia i norm żywieniowych do układania jadłospisów.
4. Znajomość przepisów oświatowych dotyczących działalności przedszkola i szkoły podstawowej.
5. Kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy.
6. Odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, sumienność.
7. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**V. Zakres obowiązków intendenta:**

1. Kierowanie żywieniem w placówce**,** nadzór nad sporządzaniem posiłków zgodnie
z zapotrzebowaniem oraz kalorycznością i normami żywienia zbiorowego dzieci
i młodzieży, współudział w sporządzaniu jadłospisów.
2. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywieniowego.
3. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie
z procedurami HCCP.
5. Prowadzenie kontroli sanitarnej w zakresie żywienia.
6. Rzetelne i terminowe prowadzenie magazynu żywności oraz stosownej dokumentacji przychodu i rozchodu, zgodnie z przepisami.
7. Rzetelne i terminowe rozliczanie i uzgadnianie dochodów i rozchodów artykułów z księgową.
8. Sporządzanie sprawozdań, raportów żywieniowych i innej wymaganej dokumentacji oraz ich terminowe przedkładanie dyrektorowi i księgowej.
9. Prowadzenie ewidencji osób korzystających ze stołówki.
10. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
11. Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i zaleceń Sanepidu.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola
i szkoły podstawowej zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych – 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

* nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
* pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku intendenta.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe.

**CV i LIST MOTYWACYJNY** należy składać na adres e-mail: spwyry@wyry.pl lub osobiście w sekretariacie szkoły do **21.06.2024 R.**

 Pozostałe dokumenty należy okazać podczas rozmowy rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły lub pod numerem telefonu 32 218 72 44.