Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze: starszy intendent w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bytowie

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bytowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Starszy intendent

w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bytowie, ul. Gdańska 57, 77-100 Bytów,

tel. 59 822 69 20, e-mail: dyrekcja@lo.bytow.pl

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bytowie, ul. Gdańska 57, 77-100 Bytów

2. Określenie stanowiska:

starszy intendent

3. Określenie wymagań:

3a. Wymagania niezbędne (formalne):

1. wykształcenie średnie (*wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i staż pracy, minimum 2 lata doświadczenia*), bądź wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

3b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu zasad zbiorowego żywienia i norm żywieniowych,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
3. znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP,
4. znajomość i obsługa programów komputerowych: Magazyn Optivum, Stołówka Optivum,
5. biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność rozsądnego korzystania z zasobu Internetu,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów żywnościowych i gospodarczych oraz dokonywanie zakupu artykułów żywnościowych i gospodarczych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.),
2. opisywanie faktur gospodarczych i żywnościowych,
3. prowadzenie ksiąg kontowych i sporządzanie za każdy miesiąc sald za wyżywienie,
4. prowadzenie ewidencji ilościowej zakupionych artykułów oraz uzgadnianie stanów magazynowych z pracownikiem księgowości przynajmniej raz w miesiącu.
5. prowadzenie programu komputerowego Magazyn Optivum, Stołówka Optivum
6. opracowanie wspólnie z wicedyrektorem, kucharką i sekcją gospodarczą tygodniowych jadłospisów,
7. na koniec I półrocza i na koniec roku uczestniczenie w spisie z natury stanów magazynowych,
8. dbanie o to, aby zakupione artykuły spożywcze były przechowywane w bardzo dobrym stanie i zawsze świeże trafiały na stół,
9. prowadzenie dokumentacji HACCP,
10. zlecanie przeprowadzenia deratyzacji, dezynfekcji, dezynsekcji na obiekcie Internatu,
11. prowadzenie rejestru oceny stanu sanitarno-higienicznego artykułów żywnościowych wymagających chłodzenia przyjmowanych do zakładu żywienia zbiorowego,
12. prowadzenie dokumentacji ilości odpadów kuchennych,
13. wystawianie za pomocą programu Rozrachunki, faktur VAT z tytułu prowadzonej działalności,
14. wystawianie zaświadczeń dla wychowanków Internatu,
15. wykonywanie doraźnych poleceń wicedyrektora, któremu powierzono opiekę merytoryczną nad internatem (poleceń wynikających ze stosunku pracy),
16. wykonywanie wszelkich poleceń dyrektora wynikających ze stosunku pracy

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bytowie,
b) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
c) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy. Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze – brak windy, pomieszczenia magazynowe znajdują się w piwnicy i na parterze – brak windy. Do budynku internatu prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych. W budynku brak toalet dla personelu dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bytowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

a) CV oraz list motywacyjny,
b) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy,
d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
e) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Oświadczenia muszą zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

f) Dostarczenie do wglądu dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
g) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy (CV oraz list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko starszy intendent przez *Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bytowie* zgodnie z **europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.** (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1).

.....
podpis

W celu uczestniczenia w przyszłych rekrutacjach można podpisać poniższą klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji przez *Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bytowie* zgodnie z **europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.** (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1).

.....
podpis

Dokumenty wymienione w **punkcie a** oraz oświadczenia wymienione w **punkcie d, e** muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach **b, c, f** muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

h) Kandydaci powinni zapoznać się i dostarczyć: Informację o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego zgodnie z załączonym wzorem: **załącznik nr 6**.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy intendent w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bytowie"** należy składać w terminie do dnia **07.06.2019 r.** do godz.**12.00** w sekretariacie szkoły lub listownie na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bytowie, ul. Gdańska 57, 77-100 Bytów,
b) decyduje data wpływu. Aplikacje/oferty, które wpłyną po wyżej określonym, terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane,
c) o terminie postępowania w formie rozmowy kwalifikacyjnej mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko starszy intendent, osoby spełniające wymagania powiadamiane zostaną telefonicznie.
d) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bytowie.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze: starszy intendent w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bytowie można zapoznać się w sekretariacie szkoły, ul. Gdańska 57, 77-100 Bytów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bytowie

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
ul. Gdańska 57
tel./fax 59 822 69 20
77-100 BYTÓW
NIP 842-13-31-661, Regon 000228542

DYREKTOR
mgr Edward Mazur

Edward Mazur
Dyrektor Zespołu Szkół
Ogólnokształcących
w Bytowie
Bytów, dn, 27.05.2019 r.