Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 4/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wierzchowie z dnia 30 sierpnia 2019r.

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze**

**- referent ds. żywienia i zaopatrzenia w Szkole Podstawowej**

**im. 2 WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. 2 WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze referenta ds. żywienia i zaopatrzenia

**1. Dane podstawowe:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa im. 2 WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie**

**78-530 Wierzchowo**

**ul. Długa 26 a**

**Tel. 94 36 18 217**

2. Nazwa stanowiska:

**Referent ds. żywienia i zaopatrzenia**

3. Komórka organizacyjna:

**Administracja**

4. Wymiar etatu:

**1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo**

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Planowane zatrudnienie: **od dnia 01.10.2019r.**

**2. Wymagania kwalifikacyjne:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego UE oraz znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3) Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4) Osoba musi spełniać poniższy warunek:

1. wykształcenie minimum średnie gastronomiczne lub kierunkowe w tej dziedzinie, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku; preferowane wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość i stosowanie przepisów prawnych dot. żywienia zbiorowego, najnowszych norm żywienia dzieci; umiejętność obliczania wartości odżywczej posiłków, średnioważonej normy na energię i składniki odżywcze, układanie zbilansowanych jadłospisów;
2. znajomość ustaw w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań – ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
3. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu OFFICE (Word, Excel), znajomość programów komputerowych – „Magazyn Optivum”, „Stołówka Optivum”, „Administrator Stołówki”;
4. zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i piśmie;
5. komunikatywność, systematyczność, dokładność, terminowość, obowiązkowość, samodzielność, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, łatwość przyswajania wiedzy, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. *Kierowanie żywieniem w placówce.*
2. sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy kuchni,
3. dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych, dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej, sporządzanie raportów żywieniowych zgodnie z jadłospisem,
4. sporządzanie jadłospisów na okres 7 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prowadzenie działalności szkoły w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności, żywności, żywienia i czystości, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
6. sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami HACCP,
7. prowadzenie dokumentacji HACCP,
8. prowadzenie ewidencji magazynowej, ilościowo – wartościowej,
9. przyjmowanie i wydawanie towaru,
10. prowadzenie zestawienia i sprawozdawczości w zakresie frekwencji i żywienia dzieci,
11. utrzymywanie magazynu w należytym stanie sanitarno – porządkowym.
12. *Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej i materiałowej szkoły.*
13. Prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne.
14. Realizacja innych zamówień zleconych przez Dyrektora, w tym rozeznanie rynku.
15. Posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych.
16. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać odpowiednią wiedzę.
17. Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb szkoły i związanych z organizacją pracy szkoły, zleconych przez dyrektora.
18. Prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej.
19. *Zakres czynności finansowo – księgowych.*
20. Rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji.
21. Naliczanie odpłatności za żywienie dzieci.
22. Kontrolowanie terminowości opłat za żywienie.
23. Podpisywanie i opisywanie rachunków, faktur.
24. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.
25. Współpracowanie z głównym księgowym zgodnie z procedurami.

**3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV i list motywacyjny zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie go na stanowisku referenta ds. żywienia i zaopatrzenia..

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

1. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. 2 WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie.
2. Praca na cały etat na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Praca w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

**5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie **do 10.09.2019r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. żywienia i zaopatrzenia” w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Wierzchowie lub przesłać pocztą na adres: 78-530 Wierzchowo, ul. Długa 26a

Dodatkowe informacje tel. 943618217

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:

**- etap I** – przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymagań. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **11.09.2019r. o godz. 8.00**. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.

**- etap II** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona w dniu wyznaczonym przez komisję konkursową.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

*Joanna Skraba – Śliwka*

*Dyrektor Szkoły Podstawowej*

*w Wierzchowie*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 uchylenie dyrektywy 95/46 /we ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im.2WDP gen. J.H.Dąbrowskiego w Wierzchowie z siedzibą ul. Długa 26a 78-530 Wierzchowo.
2. Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej im.2WDP gen.J.H. Dąbrowskiego w Wierzchowie jest Pan Krzysztof Pukaczewski (\**e-mail*: **pukaczewski@hotmail.com**).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań oświatowych na podstawie  *np. art. 6 ust 1 pkt a.b.c.d.e.lub art.9 ust 2pkt a,b,c,d,e,f,g,h,i,j RODO.*
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Szkoły ,zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Placówki Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jestwymogiem ustawowym.
10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może skutkować niemożnością realizacji zadania lub usługi.