**Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2016 r., poz.902)**

**Dyrektor Przedszkola Integracyjnego nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielny referent ds. żywienia i zaopatrzenia**

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:**

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
2. Wymagania zgodne z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dna 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2016, poz. 902) określone dla stanowisk urzędniczych
3. Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
4. Staż pracy na stanowisku referenta ds. żywienia
5. Nieposzlakowana opinia
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

**Osoby nie spełniające wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu**

1. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (będące przedmiotem oceny):**
2. Znajomość podstawowych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w tym znajomość ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych oraz regulacji prawnych w zakresie systemu HACCP, zbiorowego żywienia
3. Biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych (pakiet MS Office, Vulcan Intendentura – Magazyn i Stołówka)
4. Predyspozycje i umiejętności do zajmowanego stanowiska: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, skrupulatność
i terminowe wykonywanie zadań, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, sumienność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, chęć pogłębiania wiedzy
5. **Zakres obowiązków i zadań wykonywanych na stanowisku:**
6. Obowiązki i zadania w zakresie czynności gospodarczych oraz gospodarki magazynowo – materiałowej:
* Rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji
* Codzienna kontrola stanu technicznego budynku i czystości we wszystkich pomieszczeniach przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem bloku żywieniowego (przestrzeganie terminów przeglądów, konserwacji sprzętu i urządzeń lub koniecznych napraw)
* Zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, artykuły biurowe, sprzęt kuchenny – zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych
* Planowanie i sporządzanie tygodniowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi; planowanie i organizacja zakupów żywnościowych
* Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie
* Prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie
z obowiązującymi przepisami (obsługa programu Vulcan Magazyn i Vulcan Stołówka, kartoteki magazynowe)
* Prowadzenie dokumentacji związanej z GHP i HACCP
* Planowanie i nadzorowanie pracy wszystkich pracowników obsługi (blok żywienia - kucharki, pomoce nauczyciela, konserwator)
* Sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji
i obrotu żywnością, zgodnie z wymogami HACCP
* Terminowe zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą oraz środki bhp, zgodnie
z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej
* Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem wydanych produktów, środków
* Organizacja oraz uczestniczenie w inwentaryzacji środków rzeczowych przedszkola, uczestniczenie w spisach z natury i kasacjach majątku przedszkolnego
* Prowadzenie ewidencji przedmiotów materiałowych w użytkowaniu
* Dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej
* Dokonywanie zakupu pomocy i wyposażenia przedszkola
* Wnioskowanie do dyrektora o wykonywanie bieżących przeglądów, napraw i remontów, uzupełnienie wyposażenia itp.
* W okresie wakacyjnym nadzorowanie prac porządkowych personelu obsługowego według ustalonego harmonogramu pracy
* Uczestniczenie w ogólnych zebraniach pracowników przedszkola, a także w razie potrzeby
w zebraniach rady pedagogicznej
1. Obowiązki i zadania w zakresie czynności związanych z prowadzeniem działu kuchennego:
* Planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi oraz przedstawianie ich do wiadomości rodziców, poprzez wywieszenie
na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola
* Wydawanie kucharce produktów spożywczych z magazynu za pokwitowaniem oraz wpisywanie stanu do dokumentacji – zestawienia żywieniowego
* Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego
* Przestrzeganie wysokości dziennej stawki żywieniowej
* Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych, tzw. raportów żywieniowych
* Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bloku żywieniowego i kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków – zgodnie z obowiązującymi normami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania produktami spożywczymi
1. Obowiązki i zadania w zakresie czynności księgowych i finansowych, związanych z obiegiem pieniędzy:
* Rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji
* Pobieranie z banku środków pieniężnych przeznaczonych na wypłaty dla pracowników
i dokonywanie wypłat
* Pobieranie z banku środków pieniężnych w formie zaliczki na potrzeby przedszkola
i przestrzeganie ustalonej wysokości zaliczki
* Terminowe rozliczanie się z pobranych zaliczek na podstawie rachunków sprawdzonych
i podpisanych przez dyrektora
* Odprowadzanie środków pieniężnych do banku
* Podpisywanie i opisywanie rachunków, faktur
* Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem
* Sporządzanie miesięcznych sprawozdań do księgowości zgodnie ze stanem magazynów
i kartotek
1. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola i głównego księgowego wynikających z organizacji pracy w placówce
2. Przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej, również w zakresie ochrony danych osobowych
3. **Informacja o warunkach pracy:**
4. **Miejsce pracy:** Przedszkole Integracyjne nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku, ul. Hallera 11; 21-040 Świdnik
5. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony – 12 miesięcy z możliwością przedłużenia
na czas nieokreślony
6. **Zatrudnienie:** od dnia 01.09.2017 r.
7. **Wymiar etatu:** 1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo
8. **Rodzaj pracy:** praca biurowa, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności
9. **Wynagrodzenie:** zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz regulaminem wynagradzania pracowników PI5
10. **Wymagane dokumenty:**
11. Życiorys – CV
12. List motywacyjny
13. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie
14. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe
15. Kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
16. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg. wzoru – załącznik nr 1 do ogłoszenia
17. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg. wzoru – załącznik nr 2 do ogłoszenia
18. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać
w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków we wskazanym wymiarze etatu, wg. wzoru – załącznik nr 3 do ogłoszenia

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.J. Dz. U. z 2016, poz. 902)

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie placówki lub przesłać
w terminie do dnia 19 czerwca 2017 r. w godzinach: 9.00 – 15.00 (za termin dostarczenia uważa się datę wpływu do Przedszkola Integracyjnego nr 5 w Świdniku)

pod adresem:

Przedszkole Integracyjne nr 5 im. Doroty Gellner

Ul. Gen. J. Hallera 11

21 – 040 Świdnik

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. żywienia
i zaopatrzenia w Przedszkolu Integracyjnym nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku”**

1. **Inne informacje:**
2. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po określonym terminie, w inny sposób niż określony
w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane
3. Otwarcie ofert nastąpi dnia 20 czerwca 2017 r. o godzinie 10.00
4. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011, nr 43, poz. 224
z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie
6. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani
7. W przypadku podjęcia przez dyrektora przedszkola decyzji o wszczęciu postępowania kwalifikacyjnego, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia, w wyznaczonym terminie, kopii oraz oryginałów do wglądu niżej wymienionych dokumentów:
8. Kwestionariusz osobowy, wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru -załącznik nr 4 do ogłoszenia;
9. Kserokopie świadectw pracy, (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
11. Kserokopia dowodu osobistego
12. Kandydat może dodatkowo złożyć inne dokumenty, np. o posiadanych dodatkowych umiejętnościach, potwierdzających osiągnięcia zawodowe, opinie polecające itp.
13. wyznaczonym terminie dostarczenia w/w dokumentów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie
14. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:
* Etap I – otwarcie ofert w Przedszkolu Integracyjnym nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku **w dniu 20.06.2017 r**. oraz kwalifikacja formalna obejmująca rozpatrywanie złożonych ofert pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych; dopuszczenie do II etapu osób zakwalifikowanych w I etapie
* Etap II – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Przedszkola Integracyjnego nr 5 im. Doroty Gellner w Świdniku; wstępny termin rozmów kwalifikacyjnych – **23.06.2017 r.**
* Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych
* Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru; nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie
1. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości w BIP Przedszkola Integracyjnego nr 5 oraz na tablicy informacyjnej placówki w terminie do dnia 26.06.2017 r.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 468 63 39

Dyrektor

Kinga Sobiesiak