

OGŁOSZENIE

DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ w DOBIEGNIEWIE

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy

INTENDENT

w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie

I Nazwa jednostki ogłaszającej nabór:

Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie

ul Gdańska 8

66-520 Dobiegniew

tel. 95 761 10 91

Termin składania dokumentów: 30.06.2021 r. w sekretariacie Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie przy ul. Gdańskiej 8

II Określenie stanowiska:

Intendent w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie

- wymiar zatrudnienia: pełny wymiar
- liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko
- rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas próbny, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony
- termin rozpoczęcia pracy: 16.08.2021 r.

III Wymagania w stosunku do kandydatów:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie przeciw mieniu lub przestępstwo karno-skarbowe.
- Wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe – dietetyk, technolog żywienia, wykształcenie gastronomiczne)
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku intendenta.
- Znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office oraz Internetu.
- Umiejętność wykorzystywania zasad i norm żywieniowych do układania jadłospisów.

IV Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP.
- Znajomość funkcjonowania stołówek szkolnych i umiejętność wykorzystania zasad żywienia zbiorowego oraz norm żywieniowych do układania jadłospisów.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność organizacji i planowania pracy.
- Obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność.
- Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, jak i umiejętność pracy w zespole.

V Zakres obowiązków intendenta:

- kierowanie żywieniem w placówce, nadzór nad sporządzaniem posiłków zgodnie z zapotrzebowaniem oraz kalorycznością i normami żywienia zbiorowego dzieci i uczniów
- zaopatrywanie szkoły w artykuły żywnościowe i środki czystości oraz niezbędny sprzęt wyposażenia kuchni zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych
- sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem kaloryczności, gramatury potraw oraz alergenów
- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywieniowego
- utrzymanie kosztów produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej
- przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP
- prowadzenie magazynów żywnościowych, rozliczanie przyjętych i wydanych artykułów żywnościowych
- stałe utrzymanie porządku i wymogów sanitarnych (zgodnie z systemem HACCP) w magazynach żywnościowych
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP
- prowadzenie dokumentacji – dzienników żywienia, kartotek ilościowo-jakościowych, zestawień artykułów żywnościowych, kwitariuszy przyjmowanych wpłat, itp.
- przyjmowanie pieniędzy za korzystanie z wyżywienia w szkole
- rzetelne, terminowe rozliczanie i uzgadnianie dochodów i rozchodów artykułów z księgowością
- sporządzanie raportów żywieniowych i innej wymaganej dokumentacji oraz ich terminowe przedkładanie dyrektorowi i księgowości
- prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem szkoły w programach i akcjach wspomagających działalność stołówki
- przygotowywanie i redagowanie pism w zakresie prowadzonych spraw i zadań
- sporządzanie sprawozdań, wykazów w zakresie działalności kuchni, stołówki szkolnej dla Dyrektora Szkoły oraz organu prowadzącego
- współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie spraw związanych z dożywianiem dzieci rodzin objętych pomocą oraz sporządzanie not obciążeniowych
- wykonywanie zaleceń władz szkolnych i sanepidu
- wsparcie kuchni w razie nieobecności kucharek
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji placówki

VI Wymagane dokument:

- CV opatrzone własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata oraz list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy)
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno – skarbowe
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku intendenta
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) ”

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Szkół z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Gdańska 8, tel:0957611091., mail: gzsdobiegniew@wp.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr 0957611091 lub adresem email (adres email): gzsdobiegniew@wp.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.