OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. **Nazwa stanowiska: starszy intendent**
2. **Wymiar czasu pracy: 1 etat**
3. **Planowany termin zatrudnienia: 1 grudzień 2020 roku**
4. **Osoba ubiegająca się o stanowisko starszy intendent musi spełniać następujące warunki:**
5. jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
6. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
8. posiada wykształcenie średnie z co najmniej 2-letnim stażem pracy na stanowisku zgodnym z wymaganiami lub wyższe;
9. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
10. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
11. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
12. Sporządza w uzgodnieniu z Szefem Kuchni jadłospis zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami, kalorycznością na okres 10 – ciu dni, upublicznia   
    go na tablicy ogłoszeń oraz na internetowej stronie Szkoły.
13. Planuje i dokonuje na bieżąco zakupów produktów spożywczych.
14. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie artykułów żywnościowych,   
    w tym o ich terminy przydatności do spożycia.
15. Codziennie wydaje pracownikom kuchni artykuły spożywcze z magazynu   
    do sporządzania posiłków dla stołujących się.
16. Dba o właściwe zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, włamaniem, pożarem oraz innym zniszczeniem.
17. Dba o pełne i właściwe wykorzystanie produktów żywnościowych.
18. Przestrzega stawki żywieniowej, czuwa nad sporządzaniem posiłków zgodnie   
    z kalorycznością i zapotrzebowaniem.
19. Prowadzi we współpracy z szefem kuchni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowanie, porcjowanie posiłków zgodnie   
    z obowiązującymi normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów   
    do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem).
20. Prowadzi aktualną listę dostawców, kompletuje atesty kupowanych towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Dokonuje zakupów naczyń i sprzętu potrzebnego do właściwego wyposażenia kuchni i stołówki.
22. Na bieżąco kontroluje stan powierzonych personelowi kuchni sprzętów, naczyń  
     i narzędzi.
23. Prowadzi kartoteki magazynowe, sporządza raporty żywieniowe dzienne   
    oraz rozliczenia miesięczne.
24. Dokonuje kontroli sanitarnej i czuwa nad czystością magazynów.
25. Przygotowuje comiesięcznie noty księgowo- obciążeniowe do MOPR za wyżywienie stołujących się dzieci.
26. Prowadzi księgi inwentarzowe.
27. Przygotowuje analizy wydatków z podziałem na części na dostawę artykułów spożywczych do stołówki szkolnej, będące podstawą do przeprowadzania odpowiedniej formy zamówienia publicznego, lub zapytania o cenę.
28. Sporządza bieżącą instrukcję Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej  
     i Produkcyjnej oraz HACCP.
29. Wnioskuje o zabezpieczenie pracowników kuchni w odzież ochronną zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi w tym zakresie stosowną ewidencję.
30. Czuwa nad systematyczną terminowością wpłat za obiady ,oraz sporządza wykazy do księgowości do naliczania odsetek za nieterminowe wpłaty.
31. Codziennie przyjmuje zgłoszenia dotyczące dzieci , które w danym dniu/dniach nie będą korzystać z wyżywienia w stołówce szkolnej.
32. Prowadzi ewidencję obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych.
33. Na bieżąco obsługuje program „ Vulcan”.
34. **Wymagane dokumenty:**
35. list motywacyjny;
36. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
37. kwestionariusz osobowy
38. kserokopie świadectw pracy;
39. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
40. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
41. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku starszego specjalisty ds. kadr;
42. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
43. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
44. **Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 30 listopada 2020 roku (poniedziałek) do godz. 10.00 na adres: Szkoła Podstawowa nr 30 ul. Nałkowskich 110, 20-470 Lublin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego intendenta”**

**Otwarcie kopert nastąpi w dniu 30 listopada 2020 roku o godz. 12.00** Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 7446110.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp30> w terminie 7 dni od podpisania jej przez Dyrektora szkoły.

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej od 30 listopada od godziny 14:00**

Lublin, dnia 18 listopada 2020 roku

Małgorzata Wiślicka

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30

im. Króla Kazimierza Wielkiego

w Lublinie