

Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 26 im. Janusza Korczaka w Lublinie
ogłasza
konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:
starszy intendent

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat/-ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. Wykształcenie co najmniej średnie
7. Co najmniej 2-letni staż pracy
8. Znajomość przepisów HACCP
9. Znajomość zasad żywienia
10. Znajomość przepisów prawa w ramach wykonywanego stanowiska
11. Biegła obsługa komputera, w szczególności programów Microsoft Office, programu do rozliczania stołówki.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej
2. Komunikatywność, skrupulatność, umiejętność organizowania pracy własnej
3. Umiejętność analitycznego myślenia i planowania
4. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność
5. Orientacja w obsłudze programu KSAT

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Znajomość aktualnych przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
- Prowadzenie magazynu w sposób zgodny z wymogami Sanepidu, zasadami BHP, zasadami HACCP i Dobrej Praktyki Higienicznej.
- Prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni szkolnej, w tym:
 - dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, sprzętu i urządzeń,
 - współpraca z kucharzem w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe,
 - wyliczanie norm ilościowych i wagowych produktów,
 - opracowywanie miesięcznych jadłospisów, zgodnych z ustalonymi recepturami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,
 - prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych urządzeń i materiałów;

- sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość,
- kontrolowanie regularności wpłat z tytułu korzystania z obiadów przez uczniów i pracowników placówki
- dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynowych,
- dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność,
- przygotowanie i prowadzenie w uzgodnieniu z wicedyrektorem postępowania w zakresie wyboru dostawców zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej,
- prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- utrzymywanie w czystości magazynów żywieniowych,
- prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego,
- wystawianie not, faktur i zestawień za obiady uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 26,
- egzekwowanie wpłat za obiady,
- naliczania odsetek za nieterminowe wpłaty za obiady w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 26
- prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej
- bieżąca współpraca z MOPR
- odpowiedzialność materialna za oddane jego pieczy i użytkowane mienie, będące własnością placówki, co potwierdza złożoną przez siebie deklaracją oświadczeniem,
- przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych,
- odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji,
- uzgadnianie sald z księgowością Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 26 im. Janusza Korczaka dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- wystawianie not, faktur i zestawień za obiady uczniów i pracowników SPS 26,
- egzekwowanie wpłat za obiady,
- naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty za obiady w SPS 26
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówki oraz organizacja wyżywienia dla uczniów w Szkole Filialnej dla Dzieci z Autyzmem w tym z Zespołem Aspergera,
- współpraca z Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w zakresie przekazywania dokumentacji związanej z prowadzeniem stołówki szkolnej,
- obsługa programu KSAT w zakresie prowadzenia stołówki szkolnej

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Specjalna nr 26 im. Janusza Korczaka w Lublinie, ul. Bronowicka 21, 20-301 Lublin,
2. Praca jednozmianowa w wymiarze 8 godzin dziennie.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
4. Bezpieczne warunki pracy
5. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
6. Wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 2.250,00 zł brutto miesięcznie (słownie: dwa tysiące dwieście pięćdziesiąt złotych).

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny; CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, inne kwalifikacje, uprawnienia,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o treści: „Nie byłem (am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
7. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 26 im. Janusza Korczaka w Lublinie,
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 26 im. J. Korczaka 20-301 Lublin ul. Bronowicka 21 od godz.8.00 do 15.00 lub przesłać na adres szkoły w zamkniętych kopertach (opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy intendent w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 26 im. J Korczaka w Lublinie w terminie do dnia 19.06.2019. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Lublin dnia 06.06.2019

Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 26 im. Janusza Korczaka w Lublinie

mgr Bożenna Kowalik

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 26 im. J. Korczaka w Lublinie przy ul Bronowickiej 21 . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 746 14 07 w.105

