



Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie

ul. Czwartaków 11, 20-045 Lublin, tel./fax. (81)-533-02-35
e-mail sp6@sp6.lublin.eu, ePUAP: sp6lublin/skrytka, www.sp6.lublin.eu

KD.111.2.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 6 w Lublinie, ul. Czwartaków 11
- 2. Nazwa stanowiska urzędniczego:** samodzielny referent ds. zaopatrzenia
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - a) wykształcenie minimum średnie (wykształcenie gastronomiczne lub ekonomiczne),
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie lub jednostkach oświatowych, w tym na pokrewnych stanowiskach, powyżej dwóch lat,
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - d) znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP,
 - e) znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej,
 - f) obsługa komputera (programy do obsługi stołówki szkolnej, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, Internet),
 - g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - h) nieposzlakowana opinia,
 - i) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - a) znajomość zasad żywienia,
 - b) znajomość podstawowych przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - c) samodzielność podejmowania decyzji,
 - d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
 - e) odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) Prowadzenie gospodarki magazynowej i dokumentacji magazynu artykułów żywnościowych, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
 - b) Realizacja zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie zakupu artykułów żywnościowych niezbędnych do sporządzania posiłków w Szkole.
 - c) Przyjmowanie i wydawanie artykułów żywnościowych do i z magazynu. Zabezpieczenie przechowywanych w magazynie artykułów żywnościowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem.
 - d) Utrzymywanie magazynu artykułów żywnościowych w należytym porządku i stanie sanitarno-higienicznym.
 - e) Opracowywanie spisu potraw wraz z wykazem składników, ich gramatur, kaloryczności oraz wartości odżywczych.
 - f) Ustalanie, wspólnie z pracownikami kuchni jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości osobom stołującym się.

- g) Informowanie co miesiąc o wysokości opłat za korzystanie z posiłków w Szkole.
- h) Prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie z posiłków przez uczniów, w tym sporządzanie i gromadzenie dokumentacji nadpłat za korzystanie z posiłków, z zastosowaniem przepisów Kpa oraz Działu III ustawy ordynacja podatkowa oraz opracowywanie dokumentów w trybie postępowania administracyjnego w przypadku niedopłat.
- i) Prowadzenie ewidencji opłat za wyżywienie oraz opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym, w tym sporządzanie i gromadzenie dokumentacji nadpłat za korzystanie z posiłków, z zastosowaniem przepisów Kpa oraz Działu III ustawy ordynacja podatkowa.
- j) Sprawdzanie terminowości dokonywania wpłat za korzystanie z posiłków w Szkole.
- k) Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych.
- l) Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami w sprawach związanych z korzystaniem z posiłków.
- m) Współpraca z MOPR i pedagogiem szkolnym w sprawach związanych z korzystaniem przez uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego z posiłków finansowanych przez MOPR oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
- n) Wystawianie not księgowych za posiłki finansowane przez MOPR.
- o) Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji nadpłat za korzystanie z posiłków z zastosowaniem przepisów Kpa oraz Działu UI ustawy ordynacja podatkowa.
- p) Prowadzenie ewidencji sprzedaży posiłków dla celów podatku VAT.
- q) Współpraca z główną księgową w- zakresie gospodarki magazynowej.
- r) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji w Szkole programów związanych z dożywianiem dzieci.
- s) Przyjmowanie i wydawanie artykułów żywnościowych otrzymanych z programów związanych z dożywianiem dzieci.
- t) Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz zasad HACCP.
- u) Opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur związanych z zadaniami przydzielonymi zakresem czynności.
- v) Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych zadań.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Praca na jedną zmianę.
- 4) Początek zatrudnienia: styczeń 2019 – zawarcie umowy na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) niezbędne:
 - a) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
 - b) życiorys zawodowy opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
 - c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
 - d) kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych
 - e) oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - f) klauzula informacyjna dla kandydata;
 - g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- /wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.sp6 oraz w wersji papierowej w sekretariacie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie/*

2) dodatkowe:

- a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 6, 20-047 Lublin, ul. Czwartaków 11 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent ds. zaopatrzenia w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie”* w terminie do **dnia 14 grudnia 2018 roku**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.sp6) oraz w siedzibie Szkoły.

Lublin, dnia 29 listopada 2018 roku

.....
pieczęć i podpis dyrektora Szkoły