

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 12 w Lublinie
20- 810 Lublin
Ul. Sławinkowska 50
Tel. 081 466 46 10

II. Określenie wolnego stanowiska:

Inspektor ds. żywienia

III. Wymiar czasu pracy:

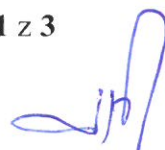
Pełny etat

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- e) staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 4 lata przy wykształceniu wyższym 2 lata zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. Nr 0, poz. 1786 ze zm.)
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym

V. Wymagania dodatkowe:

- 1. doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku;
- 2. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
- 3. umiejętność obsługi programów z pakietu „Złoty abonament Optivum” dotyczące funkcjonowania stołówki szkolnej.
- 4. znajomość: Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o rachunkowości, Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy Kodeks pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych do w/w ustaw
- 5. umiejętność pracy w zespole, sumienność, dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres.



VI. Wskazanie zakresu zadań:

1. Obsługuje programy z pakietu „Złoty abonament Optivum” dotyczące funkcjonowania stołówki szkolnej.
2. Opracowuje i stosuje rzeczywiste receptury i normy żywieniowe posiłków.
3. Opracowuje w uzgodnieniu z kucharzem jadłospisy tygodniowe, które są podstawą do dokonywania zakupów produktów żywnościowych.
4. Dokonuje zaopatrzenia stołówki szkolnej w artykuły żywnościowe z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Na bieżąco kontroluje wykorzystanie i limity, ilości i wartości dostarczanych środków żywności określonych w umowach z dostawcami na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Jest członkiem Komisji Przetargowej na artykuły żywnościowe:
 - a) przygotowuje zapotrzebowanie na artykuły żywnościowe do dokumentacji przetargowej.
 - b) opisuje przedmiot zamówienia nie naruszając zasady uczciwej konkurencji i traktowania Wykonawców.
 - c) ustala z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia
 - d) opracowuje Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia
 - e) bierze czynny udział w pracach Komisji Przetargowej
 - f) wykonuje polecenia Przewodniczącego Komisji
 - g) przedstawia w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Dyrektorowi, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jej przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki
 - h) bierze czynne uczestnictwo w negocjacjach.
7. Zakupione artykuły spożywcze przyjmuje do magazynu, właściwie magazynuje i zabezpiecza przed zepsuciem i kradzieżą. Niezwłocznie melduje przełożonemu o ewentualnych włamaniach do magazynu bądź kradzieży.
8. Dbą o czystość pomieszczeń magazynowych oraz sprawność techniczną wyposażenia magazynu.
9. Na bieżąco, komputerowo prowadzi kartoteki magazynowe ilościowo-wartościowe. Sporządza miesięczny raport magazynowy z dołączonymi dokumentami magazynowymi RW i dziennymi raportami żywnościowymi i na ich podstawie uzgadnia wartość zapasów magazynowych z ewidencją księgową.
10. W każdym dniu żywienia w godzinach rannych wydaje artykuły spożywcze kucharzowi na podstawie dziennych kart żywnościowych „zapotrzebowanie na produkty”.
11. Prowadzi racjonalną gospodarkę artykułami żywnościowymi zgodnie z obowiązującymi normami żywienia.
12. Sprawuje nadzór nad sporządzaniem posiłków i przydzielaniem porcji żywnościowych.
13. Sporządza wykazy stołowników i listę odpisów z tytułu zgłoszonych uprzednio nieobecności stołowników. Prowadzi ewidencję osób korzystających z obiadów w sposób umożliwiający ustalenie dni, w których osoby korzystały z obiadów oraz dni, za które dokonywano odpisu.
14. Sporządza miesięczne listy należności oraz informacje o przysługujących odpisach z powodu nieobecności.
15. Odpowiada za windykację należności dotyczących stołówek.
16. W czasie posiłków pełni dyżur w jadalni.
17. Wystawia noty obciążeniowe za obiady.
18. Współpracuje z Ośrodkami Pomocy Społecznej i Miejskimi Ośrodkami Pomocy Rodzinie.

19. Współpracuje z ARR i sporządza wymaganą dokumentację w tym zakresie.
20. Dąży konsekwentnie do usprawnienia pracy na swoim odcinku.
21. Zastępuje inspektora ds. administracji podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
22. Wykonuje inne zadania doraźne zlecone przez dyrektora szkoły, wynikające z organizacji pracy szkoły.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca w budynku Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie: ul. Sławinkowska 50, Lublin;
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno –biurowym;
4. Praca w godzinach: 7:30-15:30;
5. Praca w zespole;
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

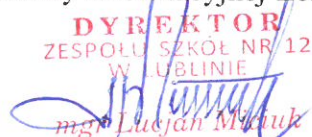
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. sierpniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2002 nr 101 poz. 926 ze zmianami)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje;
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany minimalny staż pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy);
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora ds. żywienia

X. Określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 02.10.2015 r. do godz. 15:00 do Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ul. Sławinkowska 50, 20- 810 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko inspektora ds. żywienia” Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 12
W LUBLINIE

mgr Lucjan Matusik