

KD-PL.110.1.2019

**Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2**

20-314 Lublin, ul. Przyjaźni 12

tel. 81 746-25-11, fax 81 746-50-53

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie, 20-314 Lublin, ul. Przyjaźni 12, tel. /81/ 746-25-11

**II. Stanowisko pracy:**

Inspektor ds. żywienia i zaopatrzenia

**III. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
- zatrudnienie: **umowa o pracę z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony**
- termin rozpoczęcia pracy: **2 styczeń 2020r.**

**IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku,
- staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 3 lata przy wykształceniu wyższym 1 rok zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936),
- umiejętność obsługi programów Vulcan dotyczących funkcjonowania stołówki szkolnej,
- znajomość przepisów HACCP i GHP,
- znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i księgowania.

**V. Wymagania dodatkowe:**

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym,
- doświadczenie na podobnym stanowisku ,
- mile widziane doświadczenie w jednostkach oświatowych,
- dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, Internetu,
- znajomość: 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,



- samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, terminowość, rzetelność i odpowiedzialność za realizację zadań,
- dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres.

#### **VI. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

- obsługa programów Stołówka Vulcan i Magazyn Vulcan.
- opracowywanie i stosowanie rzeczywistych receptur i norm żywieniowych posiłków.
- opracowywanie w uzgodnieniu z kucharzem jadłospisów tygodniowych, które są podstawą do dokonywania zakupów produktów żywnościowych.
- dokonywanie zaopatrzenia stołówki szkolnej w artykuły żywnościowe z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- przyjmowanie zakupionych artykułów spożywczych do magazynu i zabezpieczanie ich przed zepsuciem i kradzieżą. Niezwłoczne meldowanie przełożonemu o ewentualnych włamaniach do magazynu bądź kradzieżach.
- dbanie o czystość w pomieszczeniach magazynowych oraz sprawność techniczną wyposażenia magazynu.
- prowadzenie komputerowo ilościowo-wartościowych kartotek magazynowych. Sporządzanie miesięcznych raportów magazynowych z dołączonymi dokumentami magazynowymi RW i dziennymi raportami żywnościowymi i na ich podstawie uzgadnianie wartości zapasów magazynowych z ewidencją księgową.
- wydawanie artykułów spożywczych w każdym dniu żywienia w godzinach rannych kucharzowi na podstawie dziennych kart żywnościowych.
- prowadzenie racjonalnej gospodarki artykułami żywnościowymi zgodnie z obowiązującymi normami żywienia.
- sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i przydzielaniem porcji żywnościowych.
- sporządzanie wykazów osób stołujących się i list odpisów z tytułu niewykorzystanych obiadów. Prowadzenie ewidencji osób korzystających z obiadów w sposób umożliwiający ustalenie dni, w których osoby korzystały z obiadów oraz dni, za które dokonywano odpisu.
- egzekwowanie należności za obiady.
- wystawianie not obciążeniowych za obiady.
- współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej i Miejskimi Ośrodkami Pomocy Rodzinie.
- wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy szkoły.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### **VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- CV .
- list motywacyjny.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja

2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781)” oraz numerem telefonu lub adresem e-mail do kontaktu.

-kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.

-kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany minimalny staż pracy.

-oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

-oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.


-oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora ds. żywienia i zaopatrzenia.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data nadania w urzędzie pocztowym) w nieprzekraczalnym terminie do **20.12.2019r.** do godz. **12.00** na adres szkoły: **Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie**, ul. Przyjaźni 12, 20-314 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem; „Nabór na stanowisko inspektora ds. żywienia i zaopatrzenia”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Jacek Furtak**