

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. KSIEĐZA JANA TWARDOWSKIEGO W BIAŁYMSTOKU**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**STARSZY INTENDENT – 3/4 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych.
- 3) Pełnia praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wykształcenie: minimum średnie, preferowane gastronomiczne lub ekonomiczne.
- 6) Znajomość technologii żywienia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 8) Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw procedur przetargowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Staż pracy minimum 5 lat.
- 2) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego.
- 3) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie dokumentacji żywieniowej przy pomocy programu „Spizarnia”.
2. Sporządzanie we współpracy z szefową kuchni dekadowego jadłospisu na sezon jesienny, zimowy i wiosenny; przedstawianie dyrektorowi do zatwierdzenia.
3. Prowadzenie kalkulacji cen obiadów i podwieczorków (przy każdej zmianie cen i podwieczorków lub raz w roku).
4. Sporządzanie planów zamówień artykułów spożywczych i środków czystości.
5. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie zamówień publicznych artykułów żywnościowych oraz środków czystości ( kalkulacje wydatków, zapytania ofertowe ).
6. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywniowe, środki czystości oraz wyposażenie kuchni i stołówki.
7. Codzienne przyjmowanie do magazynu i wydawanie szefowej kuchni produktów żywnościowych na dany dzień.
8. Przyjmowanie do magazynu, rozliczanie i wydawanie artykułów w ramach realizacji programów „Owoce i warzywa w szkole” i „ Szklanka mleka”.
9. Uaktualnianie ksiąg: HACCP oraz Dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej; prowadzenie kontroli zgodnie z zapisem w powyższych księgach.
10. Dokonywanie zamówień towarów zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie żywności i żywnieniu (DZ. U. 2006 Nr 171 poz. 1225 z późn. zm.).
11. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z przychodów i rozchodów żywności oraz miesięcznych zestawień raportów.
12. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń dziennej stawki żywieniowej.
13. Sporządzanie miesięcznych list dzieci spożywających posiłki i uzgadnianie ich z księgowością.



14. Przyjmowanie zgłoszeń na odpisy za posiłki i sporządzanie list odpisów raz w miesiącu i uzgadnianie z księgowością.
15. Pełnienie dyżurów w stołówce podczas wydawania posiłków.
16. Opracowywanie receptur sporządzonych potraw oraz określanie norm ilościowych z szefową kuchni.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Praca administracyjno – biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku ul. Bohaterów Monte Cassino 25, 15-893 Białystok
- 2) Wymiar zatrudnienia – 3/4 etatu.
- 3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 – ciu miesięcy.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- 2) życiorys (cv),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 8) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające** jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych” (Dz. U z 2014r., poz. 1202 ze zmianami).

Oferty należy składać w Szkole Podstawowej Szkole Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku w sekretariacie (parter) lub przesyłać w zamkniętych kopertach na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku, ul. Bohaterów Monte Cassino 25, 15-893 Białystok z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego intendentą”, w terminie do dnia 10 sierpnia 2016r. do godz. 15.00.


Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy szkoły pod numerem telefonu 85 742 03 04.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 21.07.2016r.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 2  
w Białymstoku  
  
mgr Jolanta Murawska