

Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 3 w Białymstoku

ogłasza nabór na stanowisko

referenta w wymiarze pełnego etatu (1/1)

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Zaopatrzenie żłobka w produkty żywnościowe niezbędne do przygotowywania posiłków.
2. Zaopatrywanie żłobka w materiały codziennego użytku (artykuły gospodarcze, biurowe, środki czystości, drobny sprzęt, zabawki itp.).
3. Opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
4. Sporządzanie raportów żywieniowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji HACCP oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur HACCP.
6. Prowadzenie magazynu.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni oraz innych stanowisk obsługi (konserwator, robotnik gospodarczy) pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności.
8. Prowadzenie kasy oraz sporządzanie raportów kasowych.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
10. Naliczanie opłat za żłobek.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe oraz min. roczne doświadczenie zawodowe w pracy w placówce publicznej, dla której organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej.
6. Znajomość następujących przepisów: ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy.
7. Znajomość przepisów i procedur HACCP.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programów: Microsoft Excel, Microsoft Word, Tytan SQL-GM;
2. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
3. Rzetelność, dyspozycyjność, skrupulatność, kultura osobista.

IV Wymagane dokumenty

CV zawierające dokładny opis przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w pracy w placówce publicznej, dla której organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony sześciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym w przedziale 2 600,00 – 2 800,00 zł.
2. Wymiar etatu: (1/1).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia **04.06.2018 r. do godz. 15.00**
2. Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie **Żłobka Miejskiego Nr 3** (pokój dyrektora, I piętro budynku) w godzinach **7.30-15.00** lub wysłać drogą pocztową na adres **Żłobek Miejski nr 3 w Białymstoku, ul. Wasilkowska 4, 15-117 Białystok** - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych, wynosił 0 %.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Żłobka), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do II etapu mogą być odbierane osobiście (za okazaniem dowodu tożsamości) w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru. Po upływie terminu odbioru dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Białystok, dn. 18.05.2018 r.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 3
mgr Monika Niewińska