

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W PIONKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: INTENDENTA**

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Pionkach
26-670 Pionki
ul. Niepodległości 3

II. Stanowisko: intendent – 1 etat

III. Warunki niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie preferowane w kierunku dietetyka, technologii żywności i żywienia, technik usług gastronomicznych, technik żywienia i gospodarstwa domowego.
2. Minimum 1 rok stażu pracy.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
4. Doświadczenie w pracy w placówkach zajmujących się dystrybucją żywności.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Obsługa komputera.
7. Umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy.
8. Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
9. Obywatelstwo polskie.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziany kurs intendenta.
2. Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej.
3. Znajomość zasad żywienia.
4. Znajomość podstawowych przepisów dotyczących zamówień publicznych.
5. Znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP.
6. Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.
7. Dokładność oraz umiejętność pracy w zespole.
8. Wysoka kultura osobista.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Pionkach, 26-670 Pionki, ul. Niepodległości 3**
2. Wymiar etatu: **1 etat.**
3. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.
4. Termin rozpoczęcia pracy: **01.12.2020r.**
5. Praca przy monitorze ekranowym.
6. Możliwość uczestniczenia w szkoleniach.
7. Bezpieczne warunki pracy.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności:

1. Zaopatrywanie kuchni szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze (składanie zamówień u kontrahentów, dokonywanie zakupów).
2. Współdziałanie wraz z kucharką szkolną w ustalaniu dekadowych jadłospisów.
3. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP.
4. Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych.
5. Terminowe przyjmowanie odpłatności za żywienie, księgowanie, wpłacanie do banku.
6. Utrzymywanie magazynu, środków żywności w należytym stanie sanitarno-porządkowym.

7. Sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości szkoły.
8. Bieżąca współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pionkach. Terminowe sporządzanie i przedkładanie rachunków za żywienie uczniów finansowanych przez MOPS.
9. Przychód i rozchód zużycia środków czystości na terenie szkoły i przekazywanie ich do księgowości szkoły.
10. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
11. W razie potrzeby pomoc w kuchni przy przygotowywaniu i wydawaniu obiadów.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnianie przedstawionych wymagań w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska intendenta.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku intendenta.
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

VIII. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PSP nr 1 w Pionkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %. W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **od dnia 19 października 2020r. do dnia 30 października 2020r. w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w sekretariacie PSP nr 1 w Pionkach w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: **„Nabór na stanowisko intendenta w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Pionkach” osobiście** lub przesłać drogą pocztową na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Pionkach, ul. Niepodległości 3, 26-670 Pionki
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Pionkach.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: telefonicznie lub poprzez e-mail.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w PSP nr 1 w Pionkach.

XI Inne informacje:

1. Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w sekretariacie szkoły w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ❖ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ❖ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1
w Pionkach
mgr Wiktor Grzegorz Siek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Imiona rodziców**

3. **Data urodzenia**

4. **Obywatelstwo**

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwie podkreślić.

Klauzula informacyjna dla Kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zwane RODO)- (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) uprzejmie informuje, iż

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Pionkach

z siedzibą: 26-670 Pionki, ul. Niepodległości 3

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail: kancelariaiod@protonmail.com

3) Pani/ Pana dane będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit. b, lit, c RODO art 9 ust. 2 lit, b RODO - obowiązek prawny Administratora przetwarzania Pani/Pana danych wynika głównie: z Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

4) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie /zasady określone w Rozdziale III RODO-Prawa osoby, której dane dotyczą/,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne a w pozostałym zakresie dobrowolne,

9) ponadto informuję, iż w związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych nie podlega Pani/ Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z powyższym:

.....
data i czytelny podpis/

Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.- RODO -(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art 4 pkt. 11 RODO.

Przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

.....
/data i czytelny podpis/