

**Stanowisko pracy:** intendent – magazynier

**Wymiar zatrudnienia:** 1 etat

## **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

### **a. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe – technolog żywienia, dietetyk lub wykształcenie gastronomiczne oraz uprawnienia kucharskie).
5. Kurs dietetyki II stopnia, intendenta, HACCP, dot. żywienia zbiorowego.
6. Znajomość przepisów HACCP, funkcjonowania stołówek szkolnych i zasad żywienia zbiorowego, oraz norm żywieniowych.
7. Znajomość przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych.
8. Doświadczenie zawodowe na stanowisku intendenta lub związanym z pracą w kuchni.
9. Dobra obsługa komputera, w tym znajomość pakietu Office.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku intendenta

### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia
2. Samodzielność, jak i umiejętność pracy w zespole
3. Terminowość, rzetelność i odpowiedzialność
4. Komunikatywność i wysoka kultura osobista
5. Odpowiedzialność za realizację zadań
6. Umiejętność wykorzystania programów informatycznych, w szczególności wspomagających obsługę magazynową
7. Staż pracy na podobnym stanowisku

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

---

1. Zaopatrywanie szkoły w artykuły żywnościowi środki czystości oraz niezbędny sprzęt wyposażenia kuchni
2. Rozliczanie faktur i terminowe przekazywanie ich do działu księgowości
3. Sporządzanie jadłospisów
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków
5. Przestrzeganie dziennej normy żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie
6. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami

7. Prowadzenie kartotek i raportów żywieniowych, z rozliczeniem ceny wydawanych posiłków
8. Przyjmowanie odpłatności za wydawane posiłki, zgodnie z obowiązującymi stawkami żywieniowymi i dokonywanie wpłat do banku
9. Prowadzenie kwitariusza przychodowo-ewidencyjnego opłat za żywienie
10. Rozliczanie wpłat, w tym dokonywanie przypisów i odpisów za wydawane posiłki w wyznaczonych terminach
11. Rozliczanie stanów magazynowych i dokonywanie rozliczeń wydawanych posiłków
12. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym rozliczanie dożywiania uczniów oraz sporządzanie not obciążeniowych
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem szkoły w programach i akcjach wspomagających działalność stołówki
14. Dostarczanie na koniec miesiąca rozliczenia artykułów żywnościowych
15. Uzgadnianie sald z działem księgowości
16. Przestrzeganie, opracowywanie, prowadzenie dokumentacji GHP i HACCP
17. Utrzymanie czystości na zajmowanym stanowisku, w tym utrzymanie porządku i wymogów sanitarnych w magazynach żywnościowych
18. Zastępowanie kucharza w razie jego nieobecności
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy placówki

## **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV)
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności zawodowe
4. Kopie wszystkich dotychczasowych świadectw pracy
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku intendenta
8. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko intendenta
9. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi RODO – informacja RODO znajduje się w załączniku

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

### **a. Termin:**

ostateczny termin składania dokumentów 4 lipca 2022 r. do godziny 14.00

### **b. Sposób:**

Sposób: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej

kopercie z dopiskiem  
**„Dotyczy naboru na stanowisko intendenta”**

Miejsce: oferty można składać **osobiście w sekretariacie Szkoły** lub **przesłać pocztą tradycyjną na adres: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku, ul. Międzyrzeczka 7a, 66 – 300 Międzyrzecz** lub **przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: zsckr-bobowicko@wp.pl**

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

---

1. przyjęciu dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do szkoły. Oferty złożone po terminie, nieczytelne lub nie będą zawierały wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefonicznie informacje w tej sprawie.
4. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy sekretariatu szkoły pod numerem 95 741 32 18
5. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

/-/ Daniel Drzymała