

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 32 im. Armii Krajowej w Toruniu,

ogłasza nabór na stanowisko:

STARSZY INTENDENT

Zatrudnienie w wymiarze **1 etatu 1 osoba**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy albo średnie i 4 lata stażu pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie, znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego intendenta.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Biegła znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych, rozporządzenia Ministerstwa Zdrowia dotyczące żywienia dzieci i młodzieży w szkołach.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (programy MS OFFICE) i urządzeń biurowych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

WYMAGANIA POŻĄDANE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Dyspozycyjność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.
5. Umiejętność planowania i organizowania pracy.
6. Rzetelność, profesjonalizm w działaniu, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres.
7. Umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej w programie: Program „Stołówka+magazyn” oraz wprowadzanie faktur w programie ISOD.
2. Prowadzenie dokumentacji i dokonywanie zakupów żywności do stołówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze wstępną oceną celowości wydatków.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
5. Współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu.
6. Zapewnienie prawidłowego przechowywania zakupionych artykułów żywnościowych zgodnie z wytycznymi Sanepid.
7. Prawidłowe prowadzenia kartotek i raportów żywnościowych w formie elektronicznej i papierowej.
8. Naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie w oddziałach przedszkolnych oraz dla uczniów i pracowników szkoły.
9. Monitorowanie wpłat rodziców za obiady, kontakt z rodzicami w sprawie wpłat.
10. Wykonywanie miesięcznych zestawień zużytych materiałów artykułów żywnościowych.
11. Dokonywanie miesięcznego rozliczenia norm żywnościowych.
12. Utrzymywanie w czystości magazynu i lodówek.
13. Wykazywanie dbałości o higieniczną przeróbkę artykułów spożywczych, estetyczne wydawanie posiłków.
14. Sporządzanie jadłospisów wg norm żywnościowych.
15. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie.
16. Prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem;
17. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
18. Przyjmowanie od dostawcy mleka oraz owoców i warzyw w ramach „Programu dla szkół”.
19. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i wykonywania wszelkich czynności zgodnie z normami HACCAP.
20. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;

21. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.
22. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
23. Pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb.
24. Udział w szkoleniach bhp, ppoż oraz z zakresu pierwszej pomocy.
25. Wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora szkoły związanych z tokiem pracy szkoły.

ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Udzielanie w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień dotyczących swojego zakresu obowiązków oraz do udostępniania do wglądu dokumentów i wycięć będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Używanie pieczętki imiennej.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pełna, rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań.

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Praca biurowa w pozycji siedzącej.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. W przypadku nawiązania stosunku pracy - bezwzględnie wymagane zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. CV i podanie o pracę.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie:

- ✓ Osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 32 im. Armii Krajowej w Toruniu (pon.-pt. 7:00-15:00), ul. Kosynierów Kościuszkowskich 11, 87-100 Toruń
- ✓ Lub przesać na adres j.w. z dopiskiem „Nabór na starszego intendenta”

W terminie do **26.02.2024 r. do godziny 12:00**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56)648-45-07.

Informacje o wynikach naboru oraz o terminach poszczególnych etapów zostaną umieszczone wyłącznie na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 32 im. Armii Krajowej w Toruniu (http://www.sp32.torun.pl/bip_1_01.htm).

WICEDYREKTOR SZKOŁY

Agnieszka Nowak
mgr Agnieszka Nowak

12. 02. 2024.