

## Oferta pracy : INTENDENT

Wymiar zatrudnienia : 1/2 etatu

Umowa : czas określony z możliwością umowy na czas nieokreślony

### 1. Wymagania niezbędne

- o posiada obywatelstwo polskie
- o ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- o posiada kwalifikacje do zajmowanego stanowiska – wykształcenie wyższe lub średnie w kierunku: dietetyka, technologia żywności i żywienia człowieka, technik organizacji usług gastronomicznych, technik żywienia i gospodarstwa domowego
- o nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu
- o zna obsługę programów : Vulcan, oraz pakiet MS Office

### 2. Wymagania dodatkowe:

- o kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy
- o odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań
- o sumienność, dokładność i lojalność
- o łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych

### 3. Zakres obowiązków i zadań ( mogą ulec niewielkiej zmianie)

- o zamawiać u dostawców żywność do stołówki,
- o racjonalnie gospodarować miesięcznymi środkami dochodowymi i budżetowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywnościowego,
- o systematycznie wypełniać zapotrzebowania żywnościowe,
- o kierować żywieniem w placówce oraz sprawować fachowy nadzór nad przygotowywaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,
- o utrzymywać koszty produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej,
- o uczestniczyć w układaniu jadłospisów oraz podawać ich treść na okres 5 dni do wiadomości żywionych,
- o prowadzić ścisłą ewidencje osób korzystających ze stołówki
- o przyjmować towary pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP,
- o prowadzić magazyn żywności, /w programie Vulcan/ i innych zgodnie z przepisami, rozliczenie wymaga prowadzenia stosownej dokumentacji przychodu i rozchodu zgodnie z przepisami, sumiennie i na bieżąco,
- o sumiennie i terminowo rozliczać i uzgadniać dochody i rozchody artykułów z księgowością,
- o terminowo sporządzać stosowną dokumentację,
- o wykonywać polecenia dyrektora szkoły dotyczących rozliczeń, sprawozdań i innych spraw księgowo-materiałowych,
- o wykonywać zalecenia władz szkolnych i sanepidu.

#### 4. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II, ul. Budowlana 2, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Rozmowy z kandydatami wyłoniionymi przez komisję odbędą się po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów.

Wyłonieni kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy telefonicznie- na numer wskazany do kontaktu w złożonej dokumentacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25 758 95 47 w. 15

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3  
  
mgr Grzegorz Wąszogrodzki