

**PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 5 W BRZEGU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENTA DS. ŻYWIENIA I ZAOPATRZENIA**

na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008,Nr 223, poz. 1458) oraz art.45 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

**Referent ds. żywienia i zaopatrzenia**

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo

Umowa o pracę: na okres próbny z możliwością zawarcia na czas nieokreślony

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne z doświadczeniem zawodowym,
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych oraz regulacji prawnych w zakresie systemu HACCP, zbiorowego żywienia,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Nie karany/a za przestępstwo: przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie karany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
7. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Vulcan Intendentura - Magazyn i Stołówka),

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta ds. żywienia w jednostce oświatowej.
2. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i odporność na stres.
3. Zdolność analitycznego myślenia.
4. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność.
5. Dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, sumienność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
7. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
8. Dobra organizacja czasu pracy.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, artykuły biurowe, sprzęt kuchenny - zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom,
3. Sporządzanie jadłospisów.
4. Przestrzeganieiennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie.
5. Prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami (obsługa programu Vulcan).
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z GHP i HACCP,
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu oraz z zamówieniami publicznymi.
8. Obsługa rejestru czasu pobytu dzieci w przedszkolu.
9. Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola i głównego księgowego wynikających z organizacji pracy w placówce.
11. Przestrzeganie przepisów prawa.
12. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz 926 z późn. zm.),

**List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (np. dowodu osobistego) – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 21 października 2015 roku do godz. 11:00 pod adresem:

**Przedszkole Publiczne nr 5 w Brzegu  
ul. Boh. Monte Cassino 1  
49-300 Brzeg**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko referenta ds. żywienia i zaopatrzenia  
w Przedszkolu Publicznym nr 5 w Brzegu”**

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Publicznego nr 5 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

## **PROCEDURA NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE JEST DWUETAPOWA I OBEJMUJE:**

**Etap I** – Otwarcie ofert w Przedszkolu Publicznym nr 5 w Brzegu w dniu 21.10.2015 r. oraz kwalifikacja formalna obejmująca badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych; do etapu II dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

**Etap II** – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 5 w Brzegu.

Wstępny termin przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych to **22.10.2015 r.** w kancelarii Przedszkola Publicznego nr 5 w Brzegu.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu Publicznym nr 5 w Brzegu przy ul. Boh. Monte Cassino 1 . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77/ 404-58-00

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie <http://www.bip.pp5.brzeg.pl/> <http://www.bip.brzeg.pl/>, oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Boh. Monte Cassino 1 , 49 – 300 Brzeg

Dyrektor  
(-) *Małgorzata Naumowicz*