

DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

w Otwocku ul. Wronia 7

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INTENDENT

1. Nazwa i adres jednostki : **Żłobek Miejski w Otwocku, ul. Wronia 7, Filia, ul Karczewska 48, 05-400 Otwock**
2. Stanowisko : **intendent**
3. Wymiar czasu pracy: **pełen etat**
4. Ilość wolnych etatów: **1**
5. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**, umowa na rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej opinii
6. Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2023**

O stanowisko intendenta ubiegać się może osoba:

I. Wymagania konieczne:

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełne zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie wyższe lub średnie.
4. Jest osobą która nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
5. Jest osobą, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
6. Posiada aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1239).
7. Posiada doświadczenie na danym stanowisku lub w pracy administracyjno-biurowej.
8. Sprawnie obsługuje sprzęty biurowe oraz zna programy MS EXCEL, MS WORD.
9. Zna przepisy HACCP.
10. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Umiejętność wykorzystania zasad żywienia i norm żywieniowych do układania jadłospisów i planowania diet zgodnie z zasadami dobrego żywienia.
- 2) Znajomość zasad BHP i p. pożarowych.
- 3) Znajomość przepisów dotyczących żywienia zbiorowego (żłobka).
- 4) Umiejętność wykorzystywania programów informatycznych (oprogramowań biurowych oraz programów wspomagających obsługę magazynową).
- 5) Dokonywanie na bieżąco zakupów, artykułów żywnościowych z uwzględnieniem jakości towaru i specyfiki placówki (produkty bardzo świeże).
- 6) Prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i produktów żywnościowych oraz przestrzeganie stosownych przepisów.
- 7) Dostarczanie rozliczenia dotyczącego magazynów do dyrektora oraz głównej księgowej do 5-tego dnia następnego miesiąca.

- 8) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem oraz szkodnikami.
- 9) Odpowiadanie prawnie i materialnie za naruszenie przepisów o odpowiedzialności za magazyn.
- 10) Umiejętność analitycznego myślenia, organizacji pracy oraz planowania pracy.
- 11) Obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność, sumienność oraz umiejętność pracy w zespole.
- 12) Mile widziane prawo jazdy kat. B.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, potrzebami placówki.

III. Zakres obowiązków

- 1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i ustalonego w żłobku porządku.
- 2) Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i dostarczanie ich do akceptacji dyrektorowi żłobka.
- 3) Sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury potraw.
- 4) Oznaczenie alergenów w jadłospisach.
- 5) Wywieszanie jadłospisów na tablicach ogłoszeń w żłobku.
- 6) Prowadzenie dokumentacji – kartoteki żywnościowe, raporty
- 7) Uzgadnianie sald z księgową.
- 8) Podawanie szefowi kuchni liczby dzieci w danym dniu.
- 9) Prowadzenie magazynów żywnościowych, rozliczanie przyjętych i wydanych artykułów żywnościowych.
- 10) Prowadzenie magazynów gospodarczo-higienicznych, rozliczanie przyjętych i wydanych artykułów.
- 11) Materialna odpowiedzialność za przechowywaną żywność.
- 12) Wydanie artykułów żywnościowych zgodnie ze sporządzonym raportem.
- 13) Stałe utrzymanie porządku i wymogów sanitarnych (zgodnie z systemem HACCP w magazynach żywnościowych).
- 14) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP.
- 15) Planowanie i realizacja zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości oraz niezbędnego sprzętu do kuchni żłobkowej.
- 16) Prowadzenie ewidencji inwentarza kuchni oraz sprawowanie opieki nad sprzętem i naczyniami kuchennymi.
- 17) Sprawdzanie listy obecności dzieci i przekazywanie informacji do szefa kuchni.
- 18) Wspieranie pozostałych pracowników w miarę możliwości.
- 19) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy żłobka, poleconych przez dyrektora.

IV. Wymagane dokumenty

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

- 5) Kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 6) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru karnego).
- 8) Oświadczenie że, nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska intendenta.
- 10) Kopia aktualnej książeczki zdrowia
- 11) Oświadczenie z własnoręcznie podpisaną zgodą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie przez Żłobek Miejski w Otwocku, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko intendenta.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Otwocku w miesiącu datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Oferty należy składać **osobiście w Żłobku Miejskim w Otwocku (Księgowość)**, ul. Wronia 7, 05-400 Otwock **w godz. 9:30-16:30** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz dopiskiem : „ **Konkurs na stanowisko intendenta w Żłobku Miejskim w Otwocku ” lub pocztą** na adres: Żłobek Miejski w Otwocku, ul. Wronia 7, 05-400 Otwock **w terminie do dnia 10.10.2023 r.**
2. Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. **Kandydaci proszeni są o zabranie na rozmowę kwalifikacyjną dokumentów tożsamości.** W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.
4. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie żłobka www.zlobekotwock.pl oraz tablicy informacyjnej w placówce.

Małgorzata Freliszka
Dyrektor Żłobka Miejskiego w Otwocku