

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W CHOBIIENI  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
REFERENT DS. ŻYWIENIA**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo**

**Data publikacji ogłoszenia: 06.10.2015r.**

**Termin składania ofert: 16.10.2015r.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) wykształcenie: wyższe.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera, w tym programów z pakietu Microsoft Office, Word, Excel (niezbędne),
- 2) znajomość: Ustawy o Pracownikach Samorządowych, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, systemu HACCP
- 3) gotowość podjęcia pracy od **23.10.2015r.**

**Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:**

1. dokonywanie zakupów artykułów spożywczych do stołówki szkolnej zgodnie z ustawą zamówieniach publicznych,
2. codzienne przekazywanie artykułów spożywczych osobie zatrudnionej na stanowisku szefa kuchni, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3. prowadzenie składziku kuchennego zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4. systematyczne prowadzenie kartotek,
5. prowadzenie dziennika żywieniowego oraz przedkładanie go do zatwierdzania przez kierownika świetlicy,
6. ustalanie wraz z kierownikiem świetlicy i szefem kuchni jadłospisów oraz wywieszanie ich na tablicy informacyjnej,
7. prowadzenie rejestrów niezbędnych do monitorowania systemu HACCP
8. sporządzanie miesięcznych rozliczeń zakupionych i zużytych artykułów spożywczych
9. współpraca z działem księgowości w zakresie rozliczeń opłat za żywienie dzieci i młodzieży,
10. naliczanie z uwzględnieniem odpisów z powodu nieobecności i sporządzanie wykazów opłat za wyżywienie,
11. składanie zapotrzebowania na zakup materiałów biurowych, środków czystości,
12. prowadzenie ewidencji ilościowej zakupionych materiałów biurowych,
13. sprawne przyjęcie zakupionych lub przekazanych materiałów i towarów – sprawdzenie czy ilość wyszczególniona w specyfikacji dostawy jest zgodna ze stanem faktyczny,
14. rozdysponowanie zakupionych środków czystości oraz wydanie ich poszczególnym pracownikom.
15. monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej (UE) oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania przez Zespół Szkół w Chobieni,

16. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków unijnych, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej oraz załączników niezbędnych w toku składania wniosków o dofinansowanie, weryfikacja terminów i rodzajów naborów wniosków, realizacja, rozliczenie projektów,
17. uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach informacyjnych dotyczących pozyskiwania środków, rozwijanie wiedzy z zakresu funduszy unijnych.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z listem motywacyjnym,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182 z późn.zm.)*,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. żywienia” - **w terminie do 16.10.2015r. do godziny 14:00.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Zespołu Szkół w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

### **Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie od **23.10.2015r. do 31.12.2016r.**
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zespołu przez okres trzech m-cy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nie odebrane dokumenty po upływie trzech m-cy zostaną zniszczone.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Zespołu Szkół w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu.

Dyrektor Zespołu Szkół w Chobieni  
mgr inż. Roman Kuziak