

Nabór na stanowisko specjalista do spraw żywienia.

Mrągowo, dnia 1 września 2020 r.

BURSA MIĘDZYSZKOLNA W MRĄGOWIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- stanowisko specjalista do spraw żywienia w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie

Miejsce wykonywania pracy – Bursa Międzyszkolna w Mrągowie ul. Mrongowiusza 65 B 11 – 700 Mrągowo

I. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku technologia żywności i żywienia, technik organizacji usług gastronomicznych, technik żywienia i gospodarstwa domowego,
- posiadany min 2 letni staż pracy, preferowany w placówkach oświatowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
- umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo – księgowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- samodzielność, umiejętność pracy w zespole,

- terminowość, rzetelność i odpowiedzialność,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność za realizację zadań.

II. Zadania wykonywane na stanowisku specjalista do spraw żywienia w Bursie Międzyszkolnej:

1. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze;
2. Zakup sprzętu i urządzeń niezbędnych do prawidłowej pracy kuchni;
3. Opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji;
4. Dbanie o racjonalne i kaloryczne wyżywienie wychowanków bursy (całodzienne wyżywienie) i uczniów szkoły ZOS BAZA i ZSS (obiady oraz śniadania dla przedszkolaków);
5. Kontrolowanie jakości sporządzonych posiłków;
6. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP, terminem ważności i jakości produktu;
7. Prowadzenie rejestrów zgodnie z Dobrą Praktyką Higieniczną i Dobrą Praktyką Produkcyjną;
8. Codzienne wydawanie art. spożywczych;
9. Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych;
10. Sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywnościowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość;
11. Przedstawienie faktur do akceptacji merytorycznej dla Dyrektora placówki;
12. Prowadzenie rejestru osób korzystających z obiadów w bursie i w ZOS BAZA;
13. Nadzorowanie rejestru prowadzonego w ZSS;
14. Prowadzenie i obsługa kasy fiskalnej;
15. Dokonywanie operacji gotówkowych
16. Terminowe przyjmowanie odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie wychowanków bursy;
17. Przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu wszelkich wpływów związanych z funkcjonowaniem kuchni i stołówki:
 - a) obsługa cateringowa ZOS BAZA i ZSS,
 - b) klienci indywidualni – młodzież szkół ponadgimnazjalnych,
 - c) grupy zorganizowane – dzieci, młodzież i dorośli, , kolonie, obozy, wycieczki szkolne, zielone szkoły,
 - d) zamówienia okazjonalne – imprezy organizowane na terenie miasta,
1. Naliczanie i przyjmowanie czynszu za wynajem pokoi dla lokatorów, oraz podmiotów wynajmujących lokale w naszej placówce;
2. Sporządzanie raportów kasowych i w okresach dekadowych przekazywanie ich do księgowości;
3. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki – zgodnie z Instrukcją Kasową;
4. Bieżące odprowadzanie gotówki do banku;
5. Utrzymywanie magazynu środków żywności w należyтым stanie sanitarno – porządkowym;
6. Sporządzanie naliczeń za obiady uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz ZOS BAZA;
7. Bieżąca współpraca z MOPS i GOPS. Terminowe sporządzanie list naliczeń uczniów finansowanych przez MOPS i GOPS;
8. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej;
9. Dokonywanie zaopatrzenia bursy w środki czystości;
10. Intendent sprawuje funkcję przewodniczącego komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego dotyczącego wyboru oferenta na dostawę art. spożywczych;

11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bursy.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
2. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
3. Wyjazdy służbowe, szkolenia,
4. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej **0%**.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny, wraz uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie ,
- f) oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- b) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych),

którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

c) inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy (np. referencje, opinie).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

do dnia 25 września 2020 r.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista do spraw żywienia w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie"**.

2. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie sekretariacie przy ul. Mrongowiusza 65 B lub przesłać pocztą na adres: Bursa Międzyszkolna w Mrągowie, ul. Mrongowiusza 65 B 11 – 700 Mrągowo. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie , a nie data stempla pocztowego.**

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po terminie, lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie, ul. Mrongowiusza 65 B, 1-700 Mrągowo.

Bursa Międzyszkolna w Mrągowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

