**OGŁOSZENIE**

**DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ w DOBIEGNIEWIE**

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy

**intendent**

w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie

**I Nazwa jednostki ogłaszającej nabór:**

Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie

ul Gdańska 8

66-520 Dobiegniew

tel. 95 761 10 91

Termin składania dokumentów: 30.06.2021 r. w sekretariacie Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie przy ul. Gdańskiej 8

**II Określenie stanowiska:**

Intendent w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie

* wymiar zatrudnienia: pełny wymiar
* liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko
* rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas próbny, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony
* termin rozpoczęcia pracy: 16.08.2021 r.

**III Wymagania w stosunku do kandydatów:**

* Obywatelstwo polskie.
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
* Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie przeciw mieniu lub przestępstwo karno-skarbowe.
* Wykształcenie minimum średnie ( mile widziane wykształcenie kierunkowe – dietetyk, technolog żywienia, wykształcenie gastronomiczne )
* Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku intendenta.
* Znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office oraz Internetu.
* Umiejętność wykorzystywania zasad i norm żywieniowych do układania jadłospisów.

**IV Wymagania dodatkowe:**

* Znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP.
* Znajomość funkcjonowania stołówek szkolnych i umiejętność wykorzystania zasad żywienia zbiorowego oraz norm żywieniowych do układania jadłospisów.
* Umiejętność analitycznego myślenia.
* Umiejętność organizacji i planowania pracy.
* Obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność.
* Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
* Samodzielność, jak i umiejętność pracy w zespole.

**V Zakres obowiązków intendenta:**

* kierowanie żywieniem w placówce, nadzór nad sporządzaniem posiłków zgodnie z zapotrzebowaniem oraz kalorycznością i normami żywienia zbiorowego dzieci i uczniów
* zaopatrywanie szkoły w artykuły żywnościowe i środki czystości oraz niezbędny sprzęt wyposażenia kuchni zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych
* sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem kaloryczności, gramatury potrwa oraz alergenów
* racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywieniowego
* utrzymanie kosztów produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej
* przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP
* prowadzenie magazynów żywnościowych, rozliczanie przyjętych i wydanych artykułów żywnościowych
* stałe utrzymanie porządku i wymogów sanitarnych (zgodnie z systemem HACCP) w magazynach żywnościowych
* nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP
* prowadzenie dokumentacji – dzienników żywienia, kartotek ilościowo-jakościowych, zestawień artykułów żywnościowych, kwitariuszy przyjmowanych wpłat, itp.
* przyjmowanie pieniędzy za korzystanie z wyżywienia w szkole
* rzetelne, terminowe rozliczanie i uzgadnianie dochodów i rozchodów artykułów z księgowością
* sporządzanie raportów żywieniowych i innej wymaganej dokumentacji oraz ich terminowe przedkładanie dyrektorowi i księgowości
* prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem szkoły w programach i akcjach wspomagających działalność stołówki
* przygotowywanie i redagowanie pism w zakresie prowadzonych spraw i zadań
* sporządzanie sprawozdań, wykazów w zakresie działalności kuchni, stołówki szkolnej dla Dyrektora Szkoły oraz organu prowadzącego
* współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie spraw związanych z dożywianiem dzieci rodzin objętych pomocą oraz sporządzanie not obciążeniowych
* wykonywanie zaleceń władz szkolnych i sanepidu
* wsparcie kuchni w razie nieobecności kucharek
* wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji placówki

**VI Wymagane dokument:**

* CV opatrzone własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata oraz list motywacyjny
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
* kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy)
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno – skarbowe
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku intendenta
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

,, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

* Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
* Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) ’’

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Szkół z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Gdańska 8, tel:0957611091., mail: gzsdobiegniew@wp.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr 0957611091 lub adresem email (adres email): gzsdobiegniew@wp.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. aogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.