

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego dla Dzieci Niestyszających i Słabo Słyszających  
w Katowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy intendent  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym dla Dzieci Niestyszających i Słabo Słyszających w Katowicach,  
ul. Grażyńskiego 17, 40-126 Katowice**

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie – minimum średnie .
- Umiejętność obsługi komputera w stopniu pozwalającym na samodzielną pracę z wykorzystaniem programów:
  - edytor tekstu,
  - arkusz kalkulacyjny,
  - poczty e-mail,
  - Samodzielny referent 2.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- Predyspozycje osobowościowe : sumienność , dokładność, zdolność analitycznego myślenia .
- Doświadczenie w pracy na stanowisku intendenta – min. 2 lata.
- Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku podstaw rachunkowości i księgowania.
- Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw procedur przetargowych.

### WYMAGANIA DODATKOWE

- Samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole.
- Terminowość, rzetelność i odpowiedzialność.
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
- Odpowiedzialność za realizację zadań.
- Umiejętność kontaktowania się z dziećmi/uczniemi niepełnosprawnymi (w tym dziećmi/uczniemi niestyszającymi), rodzicami, pracownikami i interesantami Zespołu oraz instytucjami zewnętrznymi.
- Umiejętność panowania nad emocjami.
- Wysoka kultura osobista, umiejętność tworzenia dobrego wizerunku Zespołu.

### ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU STARSZEGO INTENDENTA

- Sporządzanie jadłospisów wg obowiązujących norm.
- Bieżące dokonywanie zakupów na potrzeby kuchni.

- Codziennie kontrolowanie gramatury wydawanych posiłków.
- Racjonalne wykorzystywanie stawki żywieniowej w poszczególnych dniach (+,- 10%).
- Komputerowe prowadzenie wybranej dokumentacji, zgodnie z obowiązującą w Zespole procedurą (stan magazynu, raport żywieniowy, analityka miesięczna).
- Systematyczne prowadzenie listy obecności przed przystąpieniem do wydawania produktów żywnościowych.
- Prowadzenie raportu żywieniowego (raport dzienny produkcji posiłków).
- Bieżące prowadzenie kartoteki magazynowej (wpis aktualnych stanów magazynowych art. żywnościowych).
- Prowadzenie dokumentacji finansowo-rachunkowej w zakresie żywienia: prawidłowe opisywanie faktur oraz terminowe przekazywanie ich do Centrum Usług Wspólnych, dokumentowanie przesunięć terminów płatności, prawidłowe wystawianie i ewidencjonowanie druków KP i KW, faktur i not księgowych, oraz prowadzenie książki kasowej.
- Ewidencja przychodów i rozchodów z nadwyżek ze sprzedanych obiadów.
- Przechowywanie środków finansowych zgodnie z obowiązującą w Zespole procedurą.
- Terminowe rozliczanie zaliczek.
- Prowadzenie analityki miesięcznej.
- Sporządzanie umów z rodzicami dotyczących ilości spożywanych przez dzieci posiłków.
- Terminowa współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w sprawie dofinansowania żywienia dzieci (decyzje, umowy, porozumienia).
- Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w ramach posiadanych uprawnień oraz szkolenie pracowników kuchni.
- Prowadzenie kart kontroli wewnętrznej.
- W miarę potrzeb zamawianie artykułów gospodarczych oraz środków czystości zgodnie z decyzjami dyrektora Zespołu po uprzednim udokumentowaniu rozeznania rynku.
- Przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej.
- Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów HACCP oraz przepisów BHP.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów Zespołu, wynikające z organizacji pracy Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

## **WARUNKI ZATRUDNIENIA**

- Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie zatrudniony na stanowisku starszego intendenta na czas określony, a w przypadku pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością jej wcześniejszego rozwiązania za wypowiedzeniem.

- Wymiar etatu – 0,75 etatu.
- Miejsce pracy – Zespół Szkolno – Przedszkolny dla Dzieci Niestyszających i Słabo Słyszających w Katowicach, ul Grażyńskiego 17, 40-126 Katowice.
- Praca przy stanowisku komputerowym nie dłuższa niż połowę wymiaru czasu pracy .
- Praca o wysokim stopniu samodzielności.
- Zespół Szkolno – Przedszkolny dla Dzieci Niestyszających i Słabo Słyszających w Katowicach w miesiącu marcu 2019 r. nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

### **WYMAGANE DOKUMENTY**

- List motywacyjny
- Życiorys
- Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane za zgodność z oryginałem .
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 osobowych)
- UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych Osobowych przetwarzania przesyłanej aplikacji.**
- Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 26 lipca 2019 r. w Sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego dla Dzieci Niestyszających i Słabo Słyszających w Katowicach , ul Grażyńskiego 17 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy intendent” w godzinach 08:00 – 13:00. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie będą uwzględniane oferty przesłane drogą elektroniczną.

## ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno – Przedszkolnym dla Dzieci Niestyszących i Słabo Słyszących w Katowicach. Dodatkowych informacji o naborze uzyskać można w Sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego dla Dzieci Niestyszących i Słabo Słyszących w Katowicach. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie Zespołu do dnia 16 września 2019 r. Dokumenty nieodebrane w podanym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego  
dla Dzieci Niestyszących i Słabo Słyszących  
w Katowicach  
*mgr Aleksandra Doktorowicz*