

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego im. Jana Brzechwy w Debrznie
ogłasza konkurs na wolne stanowisko intendent przedszkola**

Miejsce zatrudnienia: Przedszkole Miejskie im. Jana Brzechwy w Debrznie

Rodzaj stanowiska: intendent

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wynagrodzenie miesięczne: zgodne z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Przedszkola Miejskiego im. Jana Brzechwy w Debrznie

Planowane zatrudnienie: styczeń 2025 r.

Wymagania związane ze stanowiskiem obowiązkowe:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku intendenta.

Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

- preferowane wykształcenie gastronomiczne, technologia żywienia, dietetyka
- udokumentowane doświadczenie lub praktyka w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów HACCP,
- umiejętność wykorzystania zasad żywienia i norm żywienia do układania jadłospisów,
- znajomość przepisów oświatowych dotyczących działalności przedszkola,
- umiejętność wykorzystywania programów informatycznych (programy wspomagające obsługę magazynową),
- sprawne posługiwanie się pakietem Microsoft Office przede wszystkim Excel, Word),
- umiejętności i doświadczenie z zakresu zarządzania i administracji,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność organizacji i planowania pracy,
- obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, łatwość rozwiązywania problemów.

Zakres zadań:

- prowadzenie gospodarki żywieniowej w przedszkolu (planowanie posiłków, kontrola jakości i ilości żywności, współpraca z dostawcami),
- współpraca z dyrekcją placówki oraz personelem przedszkola w zakresie zapewnienia optymalnych warunków żywieniowych dzieci,
- przygotowywanie zamówień na artykuły niezbędne do funkcjonowania placówki,
- nadzorowanie przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa żywności,
- prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci (m.in. zapisy dotyczące diet, jadłospisów),
- obsługa i administrowanie systemu elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu,
- obsługa, rozliczanie i nadzór systemu płatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- obsługa i administrowanie systemu kontroli dostępu,

- obsługa i administrowanie Systemu Informacji Oświatowej,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- przygotowywanie oraz archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością przedszkola (umowy, faktury, raporty),
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym organizowanie spotkań i zapisywanie protokołów,
- przygotowywanie raportów, zestawień oraz wszystkich innych dokumentów dla dyrektora przedszkola,
- pomoc w organizowaniu wydarzeń przedszkolnych oraz administracyjne wsparcie przy organizacji imprez okolicznościowych,
- pomoc w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o dotacje i inne formy wsparcia finansowego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko,
2. Własnoręcznie podpisane CV z klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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)”*
3. Kserokopia wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (załącznik nr 1),
5. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik nr 2),
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku - (załącznik nr 3),
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego – „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego) - (załącznik nr 4).
- Klauzula informacyjna (załącznik nr 5)

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko intendent w Przedszkolu Miejskim im. Jana Brzechwy w Debrznie w terminie do 07.01.2025 r. w biurze intendenta Przedszkola Miejskiego im. Jana Brzechwy do godziny 14.00.
2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Konkursowa powołana przez dyrektora placówki.
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i polegać będzie na rozmowie kwalifikacyjnej.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie bip.debrzno.pl, Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz stronie internetowej Przedszkola Miejskiego im. Jana Brzechwy w Debrznie: www.przedszkolemiejskie-debrzno.pl.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od informacji o wynikach naboru, zostaną zniszczone.

Dyrektor Przedszkola
mgr Ewelina Osieglewska