

Na podstawie art. 3a ust. 2 z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. nr 146, poz. 1223)

Dyrektor Przedszkola w Ustroniu Morskim ogłasza nabór na wolne stanowisko intendent – wymiar 1 etat.

Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole w Ustroniu Morskim, ul. Wojska Polskiego 8a 78-111 Ustronie Morskie

Email: przedszkole@ustronie-morskie.pl telefon: 94 3515 104

Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie (wykształcenie gastronomiczne lub ekonomiczne),
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
3. redagowanie pism, interpretacja przepisów prawa,
4. obsługa komputera (programy do obsługi stołówki przedszkolnej , edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, Internet),
5. znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej
6. znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej,
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad żywienia,
2. znajomość podstawowych przepisów dotyczących zamówień publicznych,
3. samodzielność podejmowania decyzji,
4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
5. odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku intendenta:

1. Uzgadnianie ilości dzieci w poszczególnych grupach ostatniego dnia miesiąca.
2. Przygotowywanie zestawień dotyczących żywienia dzieci oraz zestawienia ilości godzin płatnych w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami i zasadami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Planowanie i organizacja bieżących zakupów żywnościowych.
5. Przyjmowanie artykułów żywnościowych z magazynu z zachowaniem wymaganych formalności.

6. Codzienne prowadzenie rejestru zakupów artykułów żywnościowych.
7. Prowadzenie rejestru dostawców surowców i artykułów spożywczych żywienia zbiorowego.
8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji żywieniowej- ewidencji magazynowej:
 - a) Rejestrowanie w programie komputerowym „Inwentura szkolna” wszystkich dowodów przychodu i rozchodu, indywidualne i z zachowaniem chronologii zapisów wg dat (prowadzenie kartotek magazynowych)
 - b) Prowadzenie dzienników żywieniowych
9. Właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie przyjętych do magazynu artykułów.
10. Wydawanie materiałów z magazynu kucharkom na podstawie WZ
11. Wyliczanie stawki żywieniowej.
12. Przestrzeganie stawki żywieniowej, informowanie o jej wysokości dyrektora przedszkola.
13. Przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem.
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni przedszkolnej (nadzór nad przechowywaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem)
15. Zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe i inne, zlecone przez dyrektora.
16. Realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
17. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.
18. Kontrola pomieszczeń przedszkolnych pod względem czystości i stanu technicznego.
19. Współdziałanie z dyrektorem i wszystkimi pracownikami przedszkola.
20. Wykonywanie czynności wpływających na poprawę jakości funkcjonowania przedszkola:
 - a) ujawnianie zbędnych lub nadmiernych zapasów
 - b) utrzymanie czystości w magazynach
 - c) przygotowywanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznych i okresowych
 - d) uzgadnianie kartotek magazynowych z ewidencją prowadzoną przez głównego księgowego jednostki oraz ze spisami z natury, sporządzonymi podczas inwentaryzacji.
21. Wystawienie dokumentów rozliczeniowych, rachunków z tytułu opłat za przedszkole.
22. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
23. Prowadzenie wykazu korespondencji (rejestrowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej).
24. Prowadzenie rejestru obrotu znaczkami pocztowymi.
25. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
26. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków
27. Współpraca z rodzicami w zakresie obsługi administracyjnej
28. Obsługa poczty elektronicznej.
29. Pomoc dyrektorowi w zakresie obsługi administracyjnej (m.in. sporządzanie pism), wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
30. Dokonywanie drobnych zakupów artykułów gospodarczych na potrzeby działalności przedszkola.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno epidemiologicznych,

5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,
6. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
7. kopie świadectw pracy,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych
9. oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
10. oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 r. (Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać **do 4 marca 2026 r.** dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Konkurs na stanowisko intendenta”, imię i nazwisko, adres i telefon składającego ofertę, lub przesłać pocztą na adres przedszkola.

Informacje dodatkowe:

Informuję, że zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458) nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w drodze jawnego naboru. W celu realizacji tej zasady, zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane po ukazaniu się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

O spełnieniu wymogów formalnych i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały kopii wymaganych dokumentów należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej BIP Przedszkola w Ustroniu Morskim.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
w USTRONIU MORSKIM
mgr Kinga Burzyńska