**O G Ł O S Z E N I E**

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Policach ogłasza nabór na stanowisko:**

**INTENDENTA**

1. Planowane zatrudnienie: od dnia 15 lipca 2016 r. w wymiarze 1 etatu.

**2. Podstawowe obowiązki:**

* sporządzanie codziennych raportów żywnościowych i dostarczanie ich do podpisania dyrektorowi szkoły;
* sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury potraw;
* wywieszanie jadłospisów na tablicy w stołówce szkolnej;
* prowadzenie dokumentacji stołówki (naliczanie należności za obiady, listy korzystających z obiadów, kartoteki żywnościowe, raporty obiadowe z rozliczeniem ceny obiadu)
* sprawdzanie terminowości wpłat za obiady;
* podawanie kucharzowi liczby konsumentów w danym dniu;
* prowadzenie magazynów żywnościowych, rozliczanie przyjętych i wydanych artykułów żywnościowych;
* materialna odpowiedzialność za przechowywaną żywność;
* wydawanie artykułów żywnościowych zgodnie ze sporządzonym raportem;
* 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
* realizacja zakupów artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej (w tym planowanie zakupów do przetargów na zakup artykułów żywnościowych)
* składanie dyrektorowi raportów z danymi zawierającymi ilość wydanych obiadów i średnią cenę obiadu.
* Administrowanie szkołą:

- prowadzenie rejestru umów administrowania budynku,

- zaopatrywanie placówki w sprzęt szkolny i gospodarczy, pomoce naukowe oraz

środki czystości,

- zapewnianie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku szkoły

- dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia

- prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami,

- dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół niego,

- przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku.

* Zarządzanie pracownikami:

- kierowanie zespołem pracowników obsługi,

- opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem przydziałów i zakresów czynności

dla wszystkich pracowników obsługi zatrudnionych w szkole,

- opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów pracowników

obsługi,

- zaopatrywanie pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi w odzież

ochronną i prowadzenie jej rejestru.

* Prowadzenie spraw związanych z finansami i rachunkowością:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych

- organizowanie inwentaryzacji

- opisywanie faktur w terminach ustalonych z księgową

- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- sporządzanie sprawozdań

- inne czynności związane z obsługa finansową szkoły.

**3. Wymagania niezbędne (wykształcenie, uprawnienia, staż):**

* Wykształcenie: minimum średnie o profilu zawodowym, umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 1 rok stażu pracy,
* Korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
* Stan zdrowia niezbędny do pracy na stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

Preferowane wykształcenie gastronomiczne, technologia żywienia, dietetyka; doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku; znajomość przepisów HACCP, dobra znajomość obsługi komputera i znajomość programów informatycznych.

**5. Umiejętności:**

* umiejętność organizacji i planowania pracy,
* obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* życiorys –curriculum vitae,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* dokumenty potwierdzające staż pracy –zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie świadectw pracy,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
* kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
* oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z rekrutacją o następującej treści:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.)"*

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą do dnia 8 lipca 2013 r do godziny 10.00. (liczy się data stempla pocztowego) na adres: Zespół Szkół Nr 2 w Policach, ul. Owocowa 5, 72-015 Police, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko intendenta”

**8. Dodatkowe informacje**:

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły (tel. 91 43 16 480).

Wszystkie informacje dotyczące kolejnych etapów naboru będą podawane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w szkole.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkółnr 2 w Policach.

Osoby, które spełniły wymagania formalne, zostaną zaproszone na spotkanie w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

*Police, 28 czerwiec 2016 r.*