

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: intendent

1. WYMIAR ZATRUDNIENIA: pełny etat

2. FORMA ZATRUDNIENIA: umowa o pracę (na okres próbny)

3. PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA: 01-09-2025 r.

4. WYMAGANIA:

1) niezbędne:

- a) polskie obywatelstwo;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;
- c) wykształcenie co najmniej średnie; preferowane o profilu gastronomicznym lub ekonomicznym
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- e) niekaralność;

2) dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP.
- b) Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i księgowania.
- c) Umiejętność wykorzystania zasad żywienia i norm żywieniowych do układania jadłospisów.
- d) Znajomość przepisów oświatowych dotyczących działalności szkoły podstawowej.
- e) Kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy.
- f) Odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, sumienność.
- g) Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych

5. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1. Kierowanie żywieniem w placówce, nadzór nad sporządzaniem posiłków zgodnie z zapotrzebowaniem oraz kalorycznością i normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży, współudział w sporządzaniu jadłospisów.
- 2. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywieniowego.
- 3. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
- 4. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP.
- 5. Prowadzenie kontroli sanitarnej w zakresie żywienia.
- 6. Rzetelne i terminowe prowadzenie magazynu żywności oraz stosownej dokumentacji przychodu i rozchodu, zgodnie z przepisami.
- 7. Rzetelne i terminowe rozliczanie i uzgadnianie dochodów i rozchodów artykułów z księgową.
- 8. Sporządzanie sprawozdań, raportów żywieniowych i innej wymaganej dokumentacji oraz ich terminowe przedkładanie dyrektorowi i księgowej.
- 9. Prowadzenie ewidencji osób korzystających ze stołówki.
- 10. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
- 11. Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i zaleceń Sanepidu.
- 12. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy szkoły podstawowej zleconych przez Dyrektora Szkoły.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających preferowane wykształcenie
- 3) własnoręcznie podpisanie oświadczenia o:
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową Nr 23 we Włocławku reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 3, danych osobowych, zawartych w aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 z dnia 27 IV 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;

- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych
- 4) kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy
- 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282).

Kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów, w wyznaczonym terminie, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

7. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 23 przy ul. Wyspiańskiego 3, w zamkniętej kopercie
- b) przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 23, ul. Wyspiańskiego 3, 87-800 Włocławek
- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, na adres: sp23@edukacja.wloclawek.eu

2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 23 lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

a) „Nabór na stanowisko intendenta”

b) Imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do **18 sierpnia 2025r.**

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu dokumentów do placówki lub data stempla pocztowego.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W ramach klauzuli informacyjnej, zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 23 we Włocławku reprezentowana przez Dyrektora Szkoły z siedzibą we Włocławku przy ul. Wyspiańskiego 3,
- 2. w sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem tel. /54/44270158 lub adresem email jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl,
- 3. będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.
- 4. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
- 5. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonywania obowiązków (podstawa a art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody

na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.

6. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
7. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
8. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji.
9. Pani /Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających przepisów, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.
10. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

DYREKTOR SZKOŁY

.....mgr Joanna Kamzelewska...
(podpis dyrektora)