**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**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:**
5. niezbędne:
6. polskie obywatelstwo;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;
8. wykształcenie co najmniej średnie; preferowane o profilu gastronomicznym lub ekonomicznym
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
10. niekaralność;
11. dodatkowe:
12. Znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP.
13. Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i księgowania.
14. Umiejętność wykorzystania zasad żywienia i norm żywieniowych do układania jadłospisów.
15. Znajomość przepisów oświatowych dotyczących działalności szkoły podstawowej.
16. Kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy.
17. Odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, sumienność.
18. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
19. **ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU**
20. Kierowanie żywieniem w placówce, nadzór nad sporządzaniem posiłków zgodnie z zapotrzebowaniem oraz kalorycznością i normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży, współudział w sporządzaniu jadłospisów.
21. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi stołówki oraz zasobami materiałowymi magazynu żywieniowego.
22. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
23. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP.
24. Prowadzenie kontroli sanitarnej w zakresie żywienia.
25. Rzetelne i terminowe prowadzenie magazynu żywności oraz stosownej dokumentacji przychodu i rozchodu, zgodnie z przepisami.
26. Rzetelne i terminowe rozliczanie i uzgadnianie dochodów i rozchodów artykułów z księgową.
27. Sporządzanie sprawozdań, raportów żywieniowych i innej wymaganej dokumentacji oraz ich terminowe przedkładanie dyrektorowi i księgowej.
28. Prowadzenie ewidencji osób korzystających ze stołówki.
29. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
30. Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i zaleceń Sanepidu.
31. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy szkoły podstawowej zleconych przez Dyrektora Szkoły.
32. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
33. własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
34. kserokopia dokumentów potwierdzających preferowane wykształcenie
35. własnoręcznie podpisanie oświadczenia o:
36. 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 2016/676 z dnia 27 IV 2016 r. (Dz. Urz. UEL 119.1) w sprawie ochrony osób  fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
37. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni
z praw publicznych
38. kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy
39. 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.*

1. **TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW.**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
3. złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 23 przy ul. Wyspiańskiego 3,
w zamkniętej kopercie
4. przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 23, ul. Wyspiańskiego 3, 87-800 Włocławek
5. 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
6. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 23 lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
7. „ Nabór na stanowisko intendenta”
8. 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 prawi 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.

……………………………………….

(podpis dyrektora)