

Ogłoszenie o naborze na stanowisko - referent d/s administracyjno - gospodarczych

Dyrektor
Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych w Łęczycy
 ul. Kaliska 13, 99-100 Łęczycza
 ogłasza nabór do pracy na stanowisko:
REFERENT D/S ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYCH

I. LICZBA ETATÓW

1 etat

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) organizacja żywienia zbiorowego z uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa posiłków przestrzegając zasady GHP/GMP i systemu HACCP,
- 2) planowanie i organizacja bieżących zakupów artykułów żywnościowych,
- 3) planowanie jadłospisów zgodnie z zasadami żywienia,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni placówki oraz nadzór nad personelem kuchni
- 5) prowadzenie karty kontroli pomiaru temperatury w pomieszczeniach i urządzeniach chłodniczych oraz karty kontroli pomiaru wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych zgodnie z wytycznymi HACCP,
- 6) kontrola stanu zapasów,
- 7) sporządzanie inwentaryzacji półrocznej i rocznej w pomieszczeniach magazynowych,
- 8) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych ze wskazaniem ilości produktów wydawanych każdego dnia dla kuchni,
- 9) nadzór oraz kontrola wydawanych posiłków pod względem ilościowym i jakościowym,
- 10) prowadzenie karty reklamacji towaru,
- 11) przyjmowanie wpłat za: pobyt i wyżywienie wychowanków mieszkających w Bursie i Internacie placówki, wyżywienie od stołowników, zorganizowane posiłki na imprezy okolicznościowe, wynajem lokali dla instytucji,
- 12) przekazywanie na bieżąco do banku zebranych środków finansowych,
- 13) współpracuje z instytucjami: GOPS, MOPS itp. w sprawach dotyczących opłat za pobyt i wyżywienie wychowanków w Bursie i Internacie,
- 14) przegląd sprzętu i wyposażenia zaplecza kuchennego,
- 15) na polecenie dyrektora sporządzanie inwentaryzacji majątku placówki,
- 16) sporządzanie sprawozdań SIO,
- 17) kontrola czystości pomieszczeń szkoły,
- 18) przegląd pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu szkoły i bursy szkolnej,
- 19) kontrola stanu technicznego budynku i czystości pomieszczeń placówki ze szczególnym uwzględnieniem bloku żywieniowego,
- 20) kierowanie drobnymi remontami w placówce, zlecanie pracownikom gospodarczym wykonywanie prac remontowych i porządkowych.

III. KWALIFIKACJE

- 1) minimum wykształcenie średnie,
- 2) minimum pięcioletni staż pracy,

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 5) znajomość przepisów i zagadnień dotyczących zbiorowego żywienia, zamówień publicznych, oświaty, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
- 7) znajomość środowiska Windows, umiejętność posługiwania się programem w zakresie obsługi VULCAN,

V. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) umiejętność poruszania się w przepisach prawnych,
- 2) zdolności analityczne,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) obowiązkowość,
- 5) kreatywność,
- 6) obsługa urządzeń biurowych.

VI WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji 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 2002 r. Nr 101,poz.926 ze zm..) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223,poz.1458).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent” w sekretariacie ZPEW w Łęczycy lub przesłać na adres: ZPEW w Łęczycy ul. Kaliska 13, 99-100 Łęczycy **w terminie do 29 grudnia 2014 r. do godziny 13⁰⁰**. Dokumenty dostarczone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. INNE INFORMACJE

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.zpewleczyca.szkolnastrona.pl oraz na tablicy informacyjnej w ZPEW w Łęczycy. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

ZPEW w Łęczycy

Jerzy Szymczak