

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/ 2019
z dnia 13.11.2019r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 13 w Katowicach
ogłasza nabór na stanowisko **samodzielnego referenta**.

Nazwa jednostki: Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 13 w Katowicach
40-467 Katowice, ul. Przyjazna 7A

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 13 w Katowicach
ul. Przyjazna 7A Przedszkole Nr 61, Katowice, ul. Karliczka 18

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin podjęcia pracy: **02.12.2019r.**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność;
- wykształcenie wyższe i staż pracy 2 lata lub średnie i staż pracy 4 lata ;
- obsługa urzędzeń biurowych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- aktualne badania lekarskie i Sanepidu;
- doświadczenie w pracy związane z w/w stanowiskiem;
- doświadczenie w pracy związane z żywieniem zbiorowym małych dzieci;
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy: prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości;
- aktualna wiedza w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz podstaw systemu HACCP.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- znajomość zasad żywienia;
- ukończone kursy i szkolenia z zasad żywienia dla małych dzieci, systemu HACCP;
- znajomość obsługi komputera / Windows, pakiet Office, Internet /;
- miejsce zamieszkania na obszarze Gminy Katowice;
- umiejętność redagowania pism;

Do obowiązków referenta należy:

- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu;
- zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność;
- prowadzenie raportów żywieniowych i sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- prowadzenie dokumentacji z zakresu zasad GHP/GMP i systemu HCCP;
- nadzór nad magazynem/ zarządzanie dostawami, prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami/;
- rozliczanie opłat za przedszkole;
- obliczanie, kontrolowanie stawki żywieniowej;

- organizacja pracy kuchni, sporządzanie jadłospisów, nadzór nad wydawaniem posiłków dla dzieci i personelu, /obliczanie kaloryczności posiłków/;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- zakup i ewidencjonowanie odzieży roboczej zgodnie z obowiązującą Tabelą norm;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i katalogów gospodarczych, aktualizowanie wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach;
- uczestniczenie w opracowywaniu budżetu oraz jego zmian;
- przygotowywanie danych do sprawozdań (SIO, GUS, itp)
- uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, w razie potrzeby w radach pedagogicznych oraz zebraniach rady rodziców;

Ponadto:

- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce;
- udział w szkoleniach BHP i ppoż. oraz naradach;
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- przestrzeganie obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń;
- przestrzeganie terminów okresowych badań lekarskich, ważności pracowniczych książeczek zdrowia.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno –Przedszkolnym Nr 13 w Katowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

- CV;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- świadectwa pracy;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- ważna książeczka do celów sanitarnych.

Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Miejskiego Przedszkola Nr 61 w Katowicach przy ul. Karliczka 18, w godz. 9:00 – 15:00 w nieprzekraczalnym terminie do **24.11.2019 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w Zespole Szkolno –Przedszkolnym Nr 13 w Katowicach.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Katowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Miejskiego Przedszkola Nr 61 w Katowicach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 13 w Katowicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 13 w Katowicach.

Dyrektor Zespołu Szkolno -Przedszkolnego Nr 13 w Katowicach
Krystyna Czubiak