

zatrudni pracownika na stanowisko: **specjalista****Zakres zadań, które będą wykonywane na stanowisku:**

1. Bezpośredni nadzór pracy personelu obsługowego i konserwatorskiego w Przedszkolu Miejskim nr 20.
2. Systematyczne zaopatrywanie Przedszkola Miejskiego nr 20 w artykuły żywnościowe i sanitarne. Zakupy muszą być dokonywane zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych oraz „Zasadami udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty od której nie stosuje się przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych”.
3. Opracowanie w porozumieniu z wicedyrektorem i kucharkami, dekadowych jadłospisów zgodnych z zaleceniami Instytutu Żywnienia i SANEPIDU oraz przekazywanie ich do wiadomości rodziców dzieci.
4. Obsługa programu ALAN
5. Bieżące sporządzanie zestawień magazynowych artykułów spożywczych oraz sporządzanie miesięcznych zestawień magazynowych tych artykułów.
6. Prowadzenie rejestru HACAP.
7. Codzienne wydawanie artykułów spożywczych z magazynów do sporządzania posiłków w kuchni, po potwierdzeniu ich pobrania przez panią kucharkę na dokumencie RW (rozhód wewnętrzny).
8. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami , przestrzegania zasad czystości)..
9. Kontrolowanie stanu naczyń, sprzętu i narzędzi powierzonych personelowi przedszkola. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń w kuchni.
10. Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie comiesięcznego rozliczenia w programie VULCAN.
11. Ustalanie należności, kontrola terminowości regulowania należności i bieżące identyfikowanie zaległości.
12. Realizacja działań informacyjnych i ich rejestrowanie
13. Sporządzanie miesięcznych informacji o stanie zaległości, zaległościach wymagających wystawienia upomnień lub tytułów wykonawczych oraz zaległościach przedawnionych wymagających odpisania z ksiąg rachunkowych.
14. Przygotowanie upomnień i tytułów wykonawczych,
15. Rejestrowanie i przekazywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
16. Gromadzenie w aktach sprawy dokumentów i rejestrów związanych z dochodzeniem należności.
17. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
18. Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu.
19. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
20. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola.

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) posiadanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – min. wykształcenie średnie, min. 4 lata doświadczenia zawodowego w MJO;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu VULCAN
- b) znajomość programu ALAN
- c) znajomość komputera (pakiet Microsoft Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej – SOD)
- d) umiejętności obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (faks, drukarka, kopiarka, itp.)

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) wysoka kultura osobista;
- b) zdecydowanie i samodzielność w działaniu, dyspozycyjność;
- c) umiejętność pracy w zespole.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana będzie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Gliwicach przy ul. Pszczyńskiej 18;
- b) praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z dostawcami, pracownikami przedszkola oraz rodzicami dzieci w zakresie odpłatności za pobyt i żywienie;
- c) praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- d) narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka;
- e) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie;
- f) praca w dniach poniedziałek-piątek, zgodnie z harmonogramem.

Zatrudnienie: od dnia 1 grudnia 2024 r., z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia wg potrzeb pracodawcy.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa

Wymiar zatrudnienia: 1,0 etat (tj. 40 godzin wg harmonogramu)

Informacja nt. wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jednoznacznie potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Informacja nt. wymaganych dokumentów:

- a) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór do ZSP3 na stanowisko urzędnicze – specjalisty, w terminie do dnia 22.11.2024 r. do godz. 10:00 w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Gliwicach,
- b) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie
Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 27.11.2024 r.
Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Gliwicach po terminie, nie będą rozpatrywane;
Złożone oferty nie będą odsyłane, nieodebrane po 3 miesiącach od dnia naboru zostaną zniszczone.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: 5%.

Dodatkowe informacje:

- a) Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- b) Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor ZSP3 w Gliwicach – A. Rosińska-Maj