OFERTA PRACY

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ostrowach Tuszowskich ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – intendent, pomoc kuchenna, sprzątaczka z dnia 02 października 2025 r.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ostrowach Tuszowskich , Ostrowy Tuszowskie 100a, 36-105 Cmolas, tel/fax 17 7441547, e-mail:spotusz@op.pl

2. **Określenie stanowiska pracy:** intendent, 1/2 etatu, pomoc kuchenna sprzątaczka, 1/2 etatu pierwsza umowa na czas określony (3 miesiące) z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, kserokopia dowodu,
- wykształcenie minimum zawodowe lub ukończona szkoła średnia i co najmniej 3 letnia praktyka na stanowisku intendentki/-ka w placówce szkolnej.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku intendent, pomoc kuchenna, sprzątaczka,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (podnosi wartość oferty).

dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy z programami przystosowanymi do prowadzenia bloku żywnościowego (STOŁÓWKA VULCAN, MAGAZYN VULCAN)
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
- uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, wysokie zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność.

4. **W zakresie obowiązków** intendenta będzie między innymi:

- Zaopatrywanie szkoły w artykuły żywnościowe,
- Rozliczanie faktur i terminowe przekazywanie ich do działu księgowości,
- Sporządzanie jadłospisów,
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków,
- Przestrzeganie dziennej normy żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie,
- Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie kartotek i raportów żywieniowych, z rozliczeniem ceny wydawanych posiłków,
- Rozliczanie wpłat, w tym dokonywanie przypisów i odpisów za wydawane posiłki w wyznaczonych terminach
- Rozliczanie stanów magazynowych i dokonywanie rozliczeń wydawanych posiłków,
- Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym rozliczanie dożywiania uczniów oraz sporządzanie not obciążeniowych,
- Prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem szkoły w programach i akcjach wspomagających działalność stołówki,
- Dostarczanie na koniec miesiąca rozliczenia artykułów żywnościowych,
- Przestrzeganie dokumentacji HACCP,.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy placówki.

5. **W zakresie obowiązków pomoc kuchenna, sprzątaczka** będzie między innymi:

- utrzymywanie w nieskazitelnej czystości powierzchni kuchennej,
- przygotowywanie posiłków z bezwzględnym przestrzeganiem zasad higieny,
- estetyczne i czyste podawanie posiłków,
- podstawowa umiejętność nakrywanie stołów,
- praca na zmywaku, zmywanie naczyń kuchennych oraz każdorazowe ich wyparzanie,
- praca na obieraku,
- dbałość o czystość i estetykę,
- wykonywanie zleconych prac według zakresu obowiązków,
- utrzymywanie czystości w obrębie wyznaczonych sal i toalet,
- dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie,

- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. ,
- inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

6. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty do dnia **17 października 2025 r. do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie z napisem ,,Nabór na stanowisko pracy – intendent, pomoc kuchenna, sprzątaczka", w Szkole Podstawowej w Ostrowach Tuszowskich, Ostrowy Tuszowskie 100a, 36-105 Cmolas lub za pośrednictwem poczty.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Ostrowach Tuszowskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. **Oferty powinny zawierać**:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Zał. nr 1**),
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie świadectw pracy,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- pisemne oświadczenie o dobrym stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (**Zał. nr 2**)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych (**Zał. nr 3)**.

7. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 902 ze zm.).

8. Postępowanie naboru będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora Szkoły.

9. **Inne informacje:**

- Planowany początek zatrudnienia 01.11.2025 r.
- dodatkowe informacje można uzyskać w szkole: tel.177441547,
- wszystkie informacje dotyczące kolejnych etapów naboru będą podawane do publicznej wiadomości na stronie BIP: sp_ostrowytuszowskie.bip.gov.pl ,
- (po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone).