

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Płużnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko intendent

Przewidywane zatrudnienie kwiecień 2022 r.

OFERTA z dnia 04 marca 2022 r.

<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie minimum średnie.2. Certyfikat ukończenia kursu dietetyka.3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.4. Obywatelstwo polskie (<i>o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust 3 z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych</i>).5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.6. Kandydat/ kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.7. Kandydat/ kandydatka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.8. Kandydat/ kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.9. Kandydat/ kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.10. Kandydat/ kandydatka daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;11. Nieposzlakowana opinia.
<p>WYMAGANIA DODATKOWE</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w pracy na stanowisku intendenta.2. Umiejętność analitycznego myślenia.3. Samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole.4. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.5. Odpowiedzialność za realizację zadań.6. Łatwość nawiązywania kontaktów oraz tworzenia dobrej atmosfery współpracy.7. Wysoka kultura osobista.
<p>ZAKRES OBOWIĄZKÓW</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Planowanie i systematyczne zaopatrywanie zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w przedszkolu w:<ul style="list-style-type: none">- żywność, sprzęt kuchenny i inne,- środki czystości,- odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,2. Znajomość i stosowanie zasad żywienia i norm żywienia,

	<p>3.Układanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi przewidzianymi dla dzieci przedszkolnych, 3.Przestrzeganie zasad HACCP i GHP w przedszkolu, 4.Naliczanie i przekazywanie informacji rodzicom o odpłatności za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z obowiązującą dokumentacją i przepisami, 5.Branie udziału w inwentaryzacji przedszkola, 6.Nadzór nad funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem, porcjowaniem posiłków, przestrzeganiem zasad higieny, w określonych sytuacjach uczestniczenie w przygotowaniu posiłków, 7.Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz ich właściwe przechowywanie, 8.Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami 9.Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.</p>
<p>WYMAGANE DOKUMENTY</p>	<p>a) List motywacyjny; b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; c) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodnością z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę. d) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodnością z oryginałem. e) Kserokopie o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzone za zgodnością z oryginałem. f) Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców (<i>jeżeli takie kandydat posiada</i>). g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe; h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; i) Oświadczenie, w którym kandydat/kandydatka stwierdza, że władza rodzicielska nie została mu odebrana, zawieszona ani ograniczona; j) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd; l) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. m) Inne dokumenty, m.in. zaświadczenie o niepełnosprawności. Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat</p>
<p>WARUNKI PRACY</p>	<p>1. Praca w siedzibie Przedszkola Gminnego w Płużnicy, Płużnica 59a. 2. Stały i bezpośredni kontakt z dziećmi i dorosłymi. 3. Zatrudnienie przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Płużnicy na podstawie umowy o pracę. 4. Wymiar etatu: 1 etat (wymiar czasu pracy: 40 godzin w tygodniu).</p>

- 5. Praca w budynku i otoczeniu Przedszkola Gminnego w Płużnicy, Płużnica 59a;
- 7. Praca w zespole;
- 8. Wysoka odpowiedzialność za powierzone zadania;

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) informuję, że w miesiącu listopadzie 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym wynosił co najmniej 2 %.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie
7 dni od dnia opublikowania, tj. do dnia 11.03.2022r. do godz. 15.00
(decyduje data wpływu do sekretariatu ZSP w Płużnicy).**

za pomocą:

1. osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Płużnicy godzinach pracy (od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00); w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko intendenta/dietetyka w Przedszkolu Gminnym w Płużnicy.*
2. dokumenty aplikacyjne można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione za pomocą ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego/ profilu zaufanego.
3. w sposób tradycyjny, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Płużnicy, Płużnica 43, 87-214 Płużnica w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko intendenta/dietetyka w Przedszkolu Gminnym w Płużnicy.*

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o dalszym postępowaniu, istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.

Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Płużnicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

(56)687-52-05- Elżbieta Wiśniewska - Z-ca Wójta

lub mailowo m.banaszek-dudzik@pluznica.pl

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Twoich danych jest: Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Płużnicy. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: 87-214 Płużnica 43, e-mailowo: zespolszkol@pluznica.pl, telefonicznie 56 688 71 31. Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod2@pluznica.pl.

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celach oświatowych, związanych z nauką i wychowaniem uczniów, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2018, poz. 996 z późn. zm.) i ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2018, poz. 1457 z późn. zm.). Dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora wyłącznie w przypadku posiadania podstaw prawnych wynikających z art. 6 i 9 rozporządzenia RODO i wyłącznie w celu dostosowanym do danej podstawy prawnej.
2. Podanie danych:
 - w ustawowych celach oświatowych, przy realizacji obowiązku szkolnego jest obowiązkowe. Jeżeli odmówisz podania Twoich danych/danych Twojego dziecka lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu.
 - jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody która jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. w sytuacji rozpowszechniania wizerunku Twojego dziecka lub śledzenia losów absolwentów.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy prawnej do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
4. Twoje dane/dane Twojego dziecka nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe/dane Twojego dziecka mogą zostać przekazane do przetwarzania na nasze zlecenie uprawnionym podmiotom. W takiej sytuacji przekazanie danych nie uprawnia innych podmiotów do dowolnego ich przetwarzania, a jedynie do korzystania z nich w celach wyraźnie przez nas wskazanych. W żadnym przypadku przekazanie danych nie zwalnia nas jako Administratora z odpowiedzialności za ich przetwarzanie. Twoje dane mogą być też przekazywane organom publicznym, ale tylko gdy upoważniają ich do tego obowiązujące przepisy.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych/danych Twojego dziecka przez Administratora masz prawo do:
 - dostępu do treści Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 15;

- sprostowania Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 16;
 - usunięcia Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 17, jeżeli:
 - wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - Twoje dane osobowe/dane Twojego dziecka przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - Twoje dane osobowe/dane Twojego dziecka są przetwarzane niezgodnie z prawem, ograniczenia przetwarzania Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 18;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie Twoich danych może naruszać przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.