**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 165 w Łodzi ul. Hufcowa 14 ( tel. 426864505; e`mail** [**kontakt@pm165.elodz.edu.pl**](mailto:kontakt@pm165.elodz.edu.pl)**)**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**starszy intendent**

**Dyrektor Przedszkola nr 165 w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko:**

**starszy intendent  od dnia 01.12.2021**  
**Miejsce pracy:**  Przedszkole nr 165 ul. Hufcowa 14, Łódź  
**Rodzaj umowy:** umowa o pracę  
**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu tj. 40 godzin tygodniowo  
  
Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 28 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z póź. zm.) oraz posiadająca wymagane kwalifikacje.

**I. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
* wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie żywienia/gastronomii (dietetyk, technolog żywienia),
* znajomość sprzętu komputerowego oraz programów MS EXCEL i MS WORD,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
* preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych,
* znajomość prowadzenia kancelarii,
* umiejętność obliczania należności za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu,
* rejestracja faktur i opisywanie dokumentów księgowych,
* obsługa komputera,
* obsługa urządzeń biurowych,
* znajomość zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP), Dobrej Praktyki  Higienicznej (GHP) oraz HACCP przy produkcji posiłków przedszkolnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów dotyczących: żywienia, jakości żywności, zarządzania gastronomią oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
* dobra znajomość zasad biurowości i korespondencji biurowej
* umiejętność analitycznego myślenia,
* samodzielność,
* umiejętność pracy w zespole,
* terminowość, rzetelność, odpowiedzialność,
* komunikatywność,
* mile widziane doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* obsługa programu Wolters Kluwer "Stołówka + Magazyn" Altar oraz „Przedszkolak”, prowadzenie dokumentacji w oparciu o ww. programy,
* sporządzanie jadłospisów, rozliczanie kuchni z wydanych i zużytych produktów,
* prowadzenie kartoteki ilościowo - wartościowej towarów, artykułów i wyposażenia, zakupionych, wydanych i magazynowanych,
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
* dokonywanie zakupów na potrzeby placówki w szerokim zakresie i asortymencie,
* prowadzenie magazynu żywnościowego oraz bezwzględne przestrzeganie terminów ważności magazynowanej żywności,
* prowadzenie dokumentacji związanej z biurową korespondencją służbową oraz jej przyjmowanie i wysyłanie,
* sporządzanie sprawozdań finansowo - księgowych w zakresie wykonywanych obowiązków
* organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy całego personelu kuchni i obsługi,
* współpraca z główną księgową,
* dbałość o stan sanitarny placówki,
* prowadzenie świadczeń BHP dla pracowników,
* sporządzanie jadłospisów dekadowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
* przestrzeganie procedur związanych z HACCP,

**IV. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

* praca na 1/1 etatu,
* praca w godzinach 8.00-16.00, lub 7.00 – 15.00
* wynagrodzenie ustalone zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Przedszkola Miejskiego nr 165 w Łodzi
* wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
* kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Przedszkola.

**IV. Wymagane dokumenty:**

* CV,
* list motywacyjny,
* ksero dowodu osobistego
* zaświadczenie o niekaralności,
* zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* dokumenty potwierdzające wymagany poziom wykształcenia (kopie potwierdzone z oryginałem),
* inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (kopie potwierdzone z oryginałem),
* kopie świadectw pracy,
* aktualna książeczka zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
* oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby związane z ogłoszonym naborem zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 100 z późn.zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
* Każde oświadczenie musi zwierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” oraz własnoręczny podpis kandydata.  
     
  **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**  
  Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego** **intendenta w Przedszkolu Nr 165 w Łodzi”** należy  składać osobiście w kancelarii przedszkola w godzinach 08:00-15:00 **do 10.10.2021 r.**  
     
  **VI. Informacje o przebiegu naboru:**
* złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na ww. stanowisko,
* osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
* informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej