

**DYREKTOR PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 3
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
ogłasza nabór
na wolne stanowisko specjalisty ds. żywienia
- pełen etat**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe i 2 lata doświadczenia w pracy lub wykształcenie średnie i 3 lata doświadczenia w pracy,
2. 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku intendenta lub pokrewnym,
3. znajomość zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemu HACCP,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. nieposzlakowana opinia,
9. cechy osobowościowe:
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność (terminowość, dokładność, sumienność),
 - umiejętność pracy w zespole,
 - odporność na stres,
 - dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie o profilu gastronomicznym lub ekonomicznym,
2. praktyczna znajomość obsługi systemu Otogo.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad pracą pracowników kuchni oraz woźnych.
2. Systematyczne zaopatrywanie Przedszkola w artykuły żywnościowe, środki czystości, pomoce dydaktyczne i sprzęt zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Sporządzanie dekadowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi ustalonymi w przepisach, w uzgodnieniu z kucharzem i przedkładanie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemu HACCP oraz prowadzenie dokumentacji.
5. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom zgodnie z obowiązującymi normami.
6. Dbanie o jakościowe i racjonalne żywienie dzieci, a także zgodnie z ustaloną stawką żywieniową.
7. Odpowiedzialność za kaloryczność posiłków żywienia zbiorowego oraz utrzymania norm żywienia.
8. Bieżące sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i ich miesięcznych zestawień.
9. Stała współpraca z kucharzem oraz z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi na kuchni.
10. Prowadzenie działalności Przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego.
11. Sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola.
13. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwe ich zabezpieczenie.
15. Nadzór nad dbaniem o czystość w magazynie żywnościowym.
16. Prowadzenie działań w celu utrzymania w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola (remonty, konserwacje).
17. Nadzorowanie racjonalnego wykorzystania środków czystości, naczyń, materiałów, urządzeń i sprzętu gospodarczego.
18. Zaopatrywanie pracowników Przedszkola w sprzęt i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
19. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
20. Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku Przedszkola.
21. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie stanowiska pracy, w tym nadzorowanie systemu HACCP.
22. Wprowadzania dokumentów finansowych oraz środków trwałych do systemu otogo (WBUD i ST).
23. Opisywanie dokumentów finansowych i terminowe przekazywanie ich do Biura Księgowości w Nowodworskim Centrum Usług Wspólnych.
24. Właściwe zabezpieczenie pieczęci, dokumentów i gotówki na stanowisku pracy.
25. Kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń.
26. Przygotowywanie harmonogramów pracy woźnych całego Przedszkola.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

1. listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <https://pp3.info-bip.pl/> (zakładka „Oferty pracy”),

3. dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół,) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. w przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie <https://pp3.info-bip.pl/> (zakładka „Oferty pracy”).

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu Nr 3, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Bohaterów Modlina 26,
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: siedziba Przedszkola nie jest wyposażona w windę ani w toalety dla osób niepełnosprawnych.
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych kopertach** z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. żywienia w Publicznym Przedszkolu Nr 3**”

- 1) osobiście w siedzibie NCUW, ul. Zakroczymska 30, pokój nr 22, Nowy Dwór Mazowiecki, lub
- 2) przysyłać na adres: **Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Zakroczymska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki.**

w terminie do dnia **28.10.2024 r.** w godzinach pracy NCUW, decyduje data wpływu oferty do NCUW (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia **30.10.2024 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 3 w, przy ul. Bohaterów Modlina 26 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 775 35 44.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@pp3.nowydwormaz.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie PP-3.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 17.10.2024 r.

Dyrektor

Elżbieta Kołodziejska