

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/ 2014

13.10.2014r.

Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 65 w Katowicach ul. Ciesielska 1
ogłasza nabór na stanowisko referenta

Nazwa jednostki:

Miejskie Przedszkole Nr 65

40-379 Katowice, ul. Ciesielska 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Katowice ul. Ciesielska 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin podjęcia pracy: 23.12.2014

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta do spraw przedszkolnych:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność;
- wykształcenie co najmniej średnie;
- obsługa urządzeń biurowych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- aktualne badania lekarskie i sanepidu;
- doświadczenie w pracy związane z w/w stanowiskiem;
- doświadczenie w pracy związane z żywieniem zbiorowym małych dzieci;
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy: prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości;

- aktualna wiedza w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz podstaw systemu HACCP.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- znajomość zasad żywienia;
- dyspozycyjność;
- kurs „Minimum Sanitarne”;
- znajomość obsługi komputera / Windows, pakiet Office, Internet /;
- szkolenie dotyczące „Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia” /realizacja wymagań higieniczno – sanitarnych oraz zasad przestrzegania higieny na wszystkich etapach produkcji w świetle aktualnych przepisów prawnych /;
- miejsce zamieszkania na obszarze Gminy Katowice;
- umiejętność redagowania pism;

Do obowiązków referenta w przedszkolu należy:

- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu;
- zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność;
- prowadzenie gospodarki materiałowej w przedszkolu;
- prowadzenie ewidencji obrotów i zapasów artykułów żywnościowych;
- prowadzenie kartoteki ilościowo i wartościowo;
- sporządzanie na bieżąco raportów żywieniowych, wdrażanie systemu HCCP;
- nadzór nad magazynem / zarządzanie dostawami, prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami/;
- rozliczanie opłat za przedszkole;
- obliczanie, kontrolowanie stawki żywieniowej;
- organizacja pracy kuchni, sporządzanie jadłospisów, nadzór nad wydawaniem posiłków dla dzieci i personelu, /obliczanie kaloryczności posiłków/;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

- uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, w razie potrzeby w radach pedagogicznych oraz zebraniach rady rodziców.

Ponadto:

- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce;
- brania udziału w szkoleniach BHP i ppoż. oraz naradach;
- przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;
- przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń;
- przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich, ważności pracowniczych książeczek zdrowia.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- świadectwa pracy;
- aktualne zaświadczenie o niekaralności wydane przez MS - Krajowy Rejestr Karny;
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- zaświadczenie o przydatności zdrowotnej do zajmowanego stanowiska;
- ważna książeczka do celów sanitarnych;
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku - o ochronie danych osobowych, (Dz. U..133.poz.883.)

Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Miejskiego Przedszkola Nr 65 w Katowicach przy ul. Ciesielskiej 1, w godz. 9:00 – 14:00 w nieprzekraczalnym terminie do 21 listopada 2014 r.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta”.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu Nr 65 w Katowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii MP Nr 65 w Katowicach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Miejskie Przedszkole Nr 65 w Katowicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 3b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk oraz miejsc ich zamieszkania.