DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZEGO INTENDENTA
w Żłobku Miejskim w Suwałkach16-400 Suwałki, ul. Kamedulska 3

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie:
   a) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy lub
   b) średnie lub średnie branżowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i bardzo dobra znajomość obsługi programów: Microsoft Office, Stołówka.
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
2. Znajomość przepisów i procedur: HACCP, Dobrej Praktyki Produkcyjnej, Dobrej Praktyki Higienicznej.
3. Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw przepisów dotyczących gospodarki magazynowej.
4. Preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Terminowe zaopatrywanie żłobka w produkty żywnościowe niezbędne do przygotowywania posiłków.
2. Opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
3. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji systemu HACCP oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur HACCP.
4. Zaopatrywanie żłobka w artykuły gospodarcze i środki czystości oraz ich magazynowanie i wydawanie.
5. Sporządzanie raportów żywieniowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej.
6. Prowadzenie magazynów.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni.

IV. **Warunki pracy na stanowisku starszy intendent w Żłobku Miejskim w Suwałkach:** praca biurowa, wymiar etatu (1/1), termin rozpoczęcia pracy **01.09.2019 r.**

V. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2019 r. był wyższy niż 2%.

VI. **Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
   a) nieposzlakowanej opinii;
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
   c) braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
   d) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku starszego intendenta;
   e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. EU L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko starszego intendenta w Żłobku Miejskim w Suwałkach”;*
   f) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a

ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
   - składać w sekretariacie Żłobka Miejskiego w Suwałkach, ul. Kamedulska 3 w godzinach **7.30-15.00** lub
   - przesłać drogą pocztową na adres: Żłobek Miejski w Suwałkach, ul. Kamedulska 3, 16-400 Suwałki.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Żłobka Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko starszy intendent w Żłobku Miejskim w Suwałkach”.** Aplikacje należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 czerwca 2019 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio data złożenia w sekretariacie żłobka lub data stempla pocztowego.

Suwałki, dn. 10.06.2019 r.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Kamedulskiej 3, 16-400 Suwałki tel. (87) 566 47 06.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.