

# Nabór do pracy

Stanowisko:

**Intendent**

Miejsce pracy:

**Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie**

ul. Gwarków 93, 59-300 Lubin

Termin składania dokumentów:

**01.12.2023 g.14.00**

---

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie ogłasza nabór na stanowisko intendenta.**

Miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie**

ul. Gwarków 93, 59-300 Lubin

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat**

## **I. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

1. Posiada wykształcenie średnie, najlepiej o profilu gastronomicznym, w zakresie technologii żywienia.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne.
4. Nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe.
5. Nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne.
6. Jest dyspozycyjna, odpowiedzialna oraz sumienna i dokładna.
7. Posiada umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów.
8. Wykazuje praktyczną znajomość obsługi komputera.
9. Zna przepisy HACCP.

## **II. Zakres obowiązków**

- sporządzanie jadłospisu, fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków, właściwe obliczanie kaloryczności posiłku, uwzględnienie alergenów, zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- prowadzenie zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe, gospodarcze zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych.
- przyjmowanie towarów pod względem ilościowo-jakościowym, zgodnie z procedurami HCCP,
- prowadzenie magazynu żywności, środków czystości i innych
- terminowe uzgadnianie i rozliczanie dochodów i rozchodów (z Centrum Usług Wspólnych w Lubinie),
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- obsługa programu PROGMAN w zakresie stołówka,

- obsługa finansowa w zakresie żywienia (operacje finansowe bezgotówkowe w zakresie opłat za żywienie oraz od dostawców towarów, wpłaty za żywienie, dbanie o zachowanie stawki żywieniowej, kontrola nad zwolnieniami w zakresie odpłatności za żywienie, kontrola faktur, współpraca z przedszkolami i szkołami w zakresie żywienia – PM 1, PM 5, SP 14),
- wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

### III. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był karany i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie skarbowe.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE. L.2016.1, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko intendenta.

### IV. Inne informacje:

1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko intendenta” w terminie do 1 grudnia 2023r. do godz. 14.00 w sekretariacie lub przesłać na adres:

***Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie  
ul. Gwarków 93, 59-300 Lubin***

*Osobą upoważnioną do kontaktu jest Renata Walas, tel. 76 746 83 25*

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub można odebrać w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni od dnia zakończenia. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie, ul. Gwarków 93, 59-300 Lubin. Kontakt: tel. 76/746-83-25, e-mail: [sp3lubin@onet.pl](mailto:sp3lubin@onet.pl).

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Katarzyna Graczyk, e-mail: [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz).

3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
- b) realizacji umowy;
- c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa obowiązującego Administratora oraz z przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie, o którym mowa w pkt. 4a i jest warunkiem zawarcia umowy w zakresie o którym mowa w pkt.4b.

11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.