

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Dyrektor Przedszkola Publicznego „Iskierki” w Skórzewie ogłasza nabór na stanowisko:

INTENDENT / INTENDENTKA (Pracownik administracji)

- **Nazwa jednostki:** Przedszkole Publiczne „Iskierki” w Skórzewie
- **Adres:** ul. Kolejowa 21, 60-185 Skórzewo
- **Wymiar czasu pracy:** pełny etat (1/1)
- **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na zastępstwo z możliwością przedłużenia
- **Przewidywany termin rozpoczęcia pracy:** 01.09.2026 r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne):

1. Obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: minimum średnie.
5. Posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych (lub gotowość do jego natychmiastowego wyrobienia).

II. WYMAGANIA DODATKOWE (mile widziane):

1. Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu gastronomicznym, dietetycznym lub ekonomicznym.
2. Znajomość przepisów dotyczących prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym oraz systemu HACCP i zasad GHP/GMP.
3. Biegła obsługa komputera (w szczególności arkusza kalkulacyjnego MS Excel oraz programów do obsługi magazynu i intendentury).
4. Umiejętność prowadzenia dokumentacji magazynowej i finansowej w jednostkach budżetowych.
5. Samodzielność, wysoka organizacja pracy, rzetelność oraz umiejętność pracy w zespole.

III. GŁÓWNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Planowanie i układanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym, przy ścisłej współpracy z szefem kuchni.

2. Organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, w tym kontrola jakościowa i ilościowa dostaw.
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji magazynu żywnościowego (wystawianie dokumentów PZ, WZ, raportów magazynowych).
4. Codzienne sporządzanie raportów żywieniowych oraz kalkulacja dziennej stawki żywieniowej.
5. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe przekazywanie ich do księgowości.
6. Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją systemu HACCP oraz dbanie o prawidłowe warunki przechowywania żywności.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia (jeśli dotyczy).
4. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Podpisaną klauzulę informacyjną RODO (zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji).

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie przedszkola lub przesłać pocztą na adres: **Przedszkole Publiczne „Iskierki”, ul. Kolejowa 21, 60-185 Skórzewo** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko: Intendent”*, w terminie do dnia **13.06.2026**

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dyrektor zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.