

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy – magazynier/intendent

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy – magazynier/intendent. Liczba wolnych stanowisk – 1 etat.

1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **magazynier/intendent**
- Miejsce wykonywania pracy - **Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą**
- Okres zatrudnienia - **od 1 września 2024 r. do 31 sierpnia 2025 r.**
- Wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- Podstawa zatrudnienia - **umowa o pracę**

2. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku magazynier/intendent w Ośrodku-wymagane posiadanie badań na nosicielstwo do celów sanitarno-epidemiologicznych
- Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

3. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w zespole, cierpliwość, wyrozumiałość
- Odpowiedzialność
- Dyspozycyjność
- Znajomość ogólnych przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- Znajomość ogólnych przepisów przeciwpożarowych
- Znajomość obsługi komputera oraz programów Word i Exel

4. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

MAGAZYNIER

- Przyjmowanie i wydawanie materiałów.
- Segregowanie i rozmieszczanie materiałów w magazynie.
- Zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zepsuciem.
- Utrzymywanie w magazynach porządku wg wymogów sanitarnych i HACCP
- Kontrola temperatury w urządzeniach chłodniczych.
- Wydawać materiały wyłącznie na podstawie dokumentów oraz przestrzegać pobrania potwierdzenia odbioru materiałów od odbierających.
- Dokonywać ciągłych kontroli zapasów materiałów po wydaniu poszczególnych ich partii. W miarę zmniejszania się zapasów składać zapotrzebowania.

- Zabezpieczać materiały przed kradzieżą.
- Prowadzenie ilościowo - wartościowej ewidencji zapasów magazynowych oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodów i rozchodów materiałów.
- Sporządzanie raportów żywnościowych.
- Sporządzanie miesięcznego zestawienia rozchodów z magazynu żywnościowego do dnia 10-go każdego miesiąca.
- Uzgadniać kartoteki magazynowe z ewidencją prowadzoną przez księgowość.
- Współdziałanie przy opracowywaniu jadłospisów dekadowych.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych
- Przestrzeganie przepisów ustawy i rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26.lipca 2016 w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełnić środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach.
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją HACCP

INTENDENT

- Opracowywanie harmonogramów dostaw artykułów spożywczych, chemicznych przemysłowych na podstawie składanych zapotrzebowań
- Składanie zamówień u dostawców.
- Dokonywanie zakupów według najkorzystniejszych ofert.
- Kontrola zamówionego towaru pod względem ilościowym i jakościowym.
- Prowadzenie spraw reklamacyjnych.
- Zaopatrywanie Ośrodka w artykuły spożywcze, chemiczne, przemysłowe oraz inne w zależności od potrzeb.
- Prowadzenie wszelkich czynności związanych z realizacją zakupów.
- Dokonywanie zakupów zgodnie z przepisami zamówień publicznych.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
- Przestrzeganie przepisów ustawy i rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26.lipca 2016 w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełnić środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach.
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją HACCP

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- List motywacyjny
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „, za zgodność z oryginałem”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin złożenia ofert upływa z dniem **01 lipca 2024 r. o godz. 14.00.**
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w **sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą lub przesłać na adres ośrodka: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O. H. Koźmińskiego 9, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą.** Koperty należy opatrzyć

informacją: imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy magazynier/intendent”.

- Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę

Proszę o dopisanie na aplikacji klauzuli o treści:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych, którym jest Dyrektor **Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą**. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
- Zapoznałam/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.”

7. Pozostałe informacje:

- Informacja o rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie dnia 02 lipca 2024 r. do godz. 14.00. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe. Ponadto rozmowa kwalifikacyjna umożliwi zebranie dodatkowych informacji dotyczących kandydata ponad te, które są zawarte w CV i kwestionariuszu: np. potwierdzenie i wyjaśnienie niejasnych kwestii
- Złożonych dokumentów Ośrodek nie zwraca. Dokumenty nieodebrane po upływie trzech miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.
- Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 04 lipca 2024 r.
- Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Franciszka z Asyżu w Nowym Mieście nad Pilicą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.