

Burmistrz Miasta Świdwin
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
Kierownika Miejskiej Stołówki w Świdwinie

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: zarządzanie, technologia żywienia, dietetyka,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy związanego z kierowaniem zespołem i żywieniem dzieci w publicznych jednostkach oświatowych,
- f) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy – Prawo zamówień publicznych
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych dla dzieci i młodzieży,
- b) znajomość podstawowych zasad gastronomicznych związanych z dystrybucją posiłków,
- c) biegła obsługa komputera (MS Office),
- d) znajomość programów Vulcan do obsługi stołówki (magazyn, stołówka, inwentaryzacja),

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Miejskiej Stołówki,
- 2) nadzorowanie pracy podległych pracowników i określanie ich zadań;
- 3) kontrolowanie jakości i dyscypliny pracy;

- 4) opracowanie grafiku pracy podległego personelu;
- 5) przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej dostaw żywności do stołówki (SWZ, umowy, zapytania ofertowe);
- 6) współpraca ze Świdwińskim Centrum Usług Wspólnych,
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świdwinie;
- 8) współpraca z dostawcami;
- 9) współpraca z rodzicami i osobami korzystającymi z usług stołówki;
- 10) rozliczanie odpłatności za wyżywienie dzieci z oddziałów przedszkolnych (według odrębnych przepisów),
- 11) ustalanie comiesięcznego tzw. „wsadu do kotła” w celu ustalenia rzeczywistej stawki żywieniowej w grupach przedszkolnych;
- 12) rozliczanie odpłatności za wyżywienie dzieci szkolnych i osób z zewnątrz;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem opłat;
- 14) przestrzeganie jakości przygotowywanych posiłków, udział w planowaniu jadłospisów;
- 15) przestrzeganie przepisów związanych z GHP/GMP i HACCP;
- 16) kontrola wydatków i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 17) uzgadnianie stanu dziennego dzieci z grup przedszkolnych;
- 18) prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska w stołówce;
- 19) organizacja zaopatrzenia w środki czystości, materiały biurowe, odzież ochronną, meble, urządzenia techniczne;
- 20) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej w systemie Vulcan;
- 21) przygotowywanie danych do projektu budżetu stołówki;
- 22) prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej obiektu oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz bhp;
- 23) organizacja okresowych przeglądów obiektu;
- 24) nadzór nad stanem bezpieczeństwa technicznego i pełnosprawnością użytkową obiektu i urządzeń technicznych;
- 25) organizacja i nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi;
- 26) reprezentowanie Miejskiej Stołówki

Do czasu rozpoczęcia zasadniczego funkcjonowania obiektu dodatkowe wykonywanie innych zadań związanych z pełnioną funkcją wynikających z obowiązujących przepisów, a w tym:

- a) przygotowanie wewnętrznych regulaminów Stołówki;
- b) przeprowadzenie w miesiącu lipcu otwartej rekrutacji na wolne stanowiska w stołówce;
- c) podpisanie stosownych umów niezbędnych do rozpoczęcia działalności (m.in. na wodę, gaz, prąd, wywóz odpadów, obsługę bankową);
- d) opracowanie i wdrożenie dokumentacji HACAP;
- e) uzyskanie wymaganych pozwoleń niezbędnych do rozpoczęcia działalności (m.in. SANEPiD, straż);
- f) opracowanie receptur i jadłospisów;
- g) zakup materiałów i wyposażenia niezbędnego do rozpoczęcia działalności;
- h) organizacja dowozu posiłków między jednostkami.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie w Miejskiej Stołówce w Świdwinie, ul. Kombatantów Polskich 6, 78-300 Świdwin. Praca przy monitorze

ekranowym. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6.Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem),
- b) życiorys – curriculum vitae (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy,
- f) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- h) koncepcja funkcjonowania Miejskiej Stołówki w Świdwinie.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7.Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 1 lipca 2024r. do godz. 15:15** w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko Kierownika Miejskiej Stołówki w Świdwinie”.

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 10 lipca 2024r.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

9. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji: informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński

Świdwin, dnia 20 czerwca 2024r.