

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 21 W KOSZALINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

SAMODZIELNY REFERENT D/S ŻYWIENIA I ZAOPATRZENIA

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1) KIERUJE I SPRAWUJE NADZÓR NAD WYŻYWIENIEM W PLACÓWCE
- 2) PROWADZI KONTROLIENIA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, REJESTR FAKTUR
- 3) DBA O PRZESTRZEGANIE ZASAD BHP ORAZ WŁAŚCIWE WYKORZYSTYWANIE SPRZĘTU KUCHENNEGO, ZAOPATRUJE PLACÓWKĘ W ŻYWNOSĆ

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) UMIESZCZA JADŁOSPIS W PANELU RODZICA W SYSTEMIE iprzedzkołe.
- 2) WYDAJE Z MAGAZYNU PRODUKTY SPOŻYWCZE I GOSPODARZE Z MAGAZYNU.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) RYTELNIE I TERMINOWE PROWADZENIE SPRAW ŻYWIENIOWYCH
- 2) SPRAWUJE OPIEKĘ NAD CAŁOŚCIĄ POMIESZCZENI I SPRZĘTU PRZEDSZKOLA (PIOK ŻYWIENIOWY)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie do dnia godz. 25.06.2022 15⁰⁰

na adres: ul. Połczyńska 55, 75-808 Koszalin.

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Nr 21 w Koszalinie**”

PRZEDSZKOLA

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Nr 21 w Koszalinie przy ul. Połczyńska 55, 75-808 Koszalin w dniu 27.06.2022 godz. 10⁰⁰

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu Nr 21 w Koszalinie przy ul. Połczyńska 55, 75-808 Koszalin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ~~www.....~~ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 242 58 36 <http://pm21.koszalin.ibip.pl/>

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (~~www.....pl.~~) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Połczyńska 55 w terminie do dnia 28.06.2022 <http://pm21.koszalin.ibip.pl/>