NIP 584-12-90-460, Regon 000739120

Nabór na wolne stanowisko starszego intendenta w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie ogłasza nabór na wolne stanowisko: starszego intendenta

I. Nazwa i adres jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie
22 – 300 Krasnystaw
ul. Piłsudskiego 50
tel.82 576 21 46

II. Określenie stanowiska: starszy intendent

1. wymiar czasu pracy: pełen etatu (40 godzin tygodniowo)
2. zatrudnienie: umowa o pracę
3. planowane zatrudnienie: 01 sierpnia 2020 r.
4. wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem wynagradzania (wynagrodzenie zasadnicze, premia, dodatek stażowy).

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku VAT, przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych,
5. biegła znajomość użytkowania pakietu Office w zakresie Word i Excel, praca na programie Intendent Optivum i programie „ Rozrachunki"
6. wykształcenie średnie,
7. dobra komunikacja interpersonalna,
8. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. kreatywność
2. samodzielność
3. znajomość przepisów i procedur dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP.
4. znajomość podstawowych przepisów dotyczących zamówień publicznych.
5. znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości

i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej.
6. dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
7. wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres obowiązków

1. planowanie i systematyczne zaopatrywanie internatu w artykuły żywnościowe, gospodarcze
2. dbanie aby przyjęty do magazynów towar był przechowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno – higienicznymi oraz o szczególnie staranne przechowywane produktów spożywczych łatwo ulegających zepsuciu,
3. przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu,
4. nadzorowanie aby magazyny były odpowiednio zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą, gryzoniami i owadami,
5. utrzymywanie w magazynach higienicznych warunków przechowywania produktów spożywczych zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno- higienicznymi,
6. nadzór nad funkcjonowaniem kuchni, dbałość o zachowanie czystości,
7. opracowywanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi,
8. przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
9. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność zgodnie z normami żywienia zbiorowego,
10. przyjmowanie wpłat za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie oraz obiady młodzieży dochodzącej, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, dokonywanie każdego dnia wpłat gotówki do banku,
11. sporządzanie miesięcznych rozliczeń za wyżywienie i zakwaterowanie,
12. sporządzanie faktur VAT i wprowadzanie je do rejestru zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT,
13. prowadzenie niezbędnej dokumentacji magazynowo – księgowej oraz sanitarnej wg zasad HACCP,
14. sporządzanie dziennych raportów i miesięcznych sprawozdań do rozliczenia.
15. dokonywanie wyceny składników majątku szkoły i internatu w czasie okresowej inwentaryzacji,
16. prowadzenie kart dochodów opłat za wyżywienie i zakwaterowanie w internacie,
17. prowadzenie magazynu artykułów różnych,
18. prowadzenie kartotek artykułów różnych,
19. utrzymanie w czystości pomieszczenia magazynowe,
20. wydawanie art. różnych dla potrzeb stołówki na podstawie odpowiednich dokumentów,
21. udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
22. kontrola aktualności wymaganych szkoleń bhp i badań lekarskich pracowników,,
23. zakup w ramach bhp odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.

. **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,

2. Curriculum Vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje do zajmowania w/w stanowiska,
4. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności (kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń),
5. doświadczenie zawodowe na stanowisku intendenta,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. UE.L 2016.119.1. o treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych" oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
9. wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do 17 czerwca 2020 r., godz.15^{00}** na adres: I Liceum ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnystaw w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze" w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie". Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia dokumentów do szkoły.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie tj. **17 czerwca 2020 r. godz. 15^{00}** nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnystaw oraz na stronie internetowej szkoły. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 82 576 21 46.
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie WWW szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły www.1lo.krasnystaw.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły w terminie do **26 czerwca 2020 r.**

Inne informacje:
Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia umowy.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: wg kategorii zaszeregowania stanowiącej załącznik nr. 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie.
W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny".

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Procedura naboru składa się z kilku etapów.
I etap – obejmuje sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
II etap – obejmuje ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowę kwalifikacyjną.
III etap – zamieszczenie wyniku naboru

Listy kandydatek/kandydatów zakwalifikowanych do dalszych etapów procedury naboru publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz tablicy informacyjnej I LO im. Wł. Jagiełły w Krasnymstawie, przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem kolejnego etapu wraz z informacją o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, dlatego niezbędne jest wskazanie danych do kontaktu.

Wymagane dokumenty (CV – życiorys, list motywacyjny) i oświadczenia składane przez kandydatki/kandydatów ubiegających się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane.

Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestnictwa w dalszych etapach procedury naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

DYREKTOR
Anna Patejuk
mgr Anna Patejuk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, (adres: ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnystaw, Tel. 82 576 2146, adres email: sekretariat@1lo.krasnystaw.pl).
2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[1,2]. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3].
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
   W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych osobowych;
   e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Krasnystaw, ...

(podpis)

....., dnia.....

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

związana z realizacją procesu rekrutacji oraz realizacją przyszłych procesów rekrutacji

Zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO"), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa, do celów rekrutacji oraz niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji, przez administratora danych:

I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły, reprezentowane przez: Dyrektora-Annę Patejuk

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie, w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach: realizacji procesu rekrutacji **na stanowisko starszy intendent.**

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

.....
(podpis osoby, której dotyczą dane)