

Kujawsko-Pomorski
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2
dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niepełnosprawnej
im. gen. Stanisława Maczka
85-796 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3
tel. 52 344 74 10, 52 344 74 15, 52 344 74 20
NIP: 554-11-08-792, REGON: 092552570

Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka

Szkolno-Wychowawczego nr 2

im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy

ogłasza nabór na wolne stanowisko

starszy intendent

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
85-796 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3,
tel. 52 344 74 10 wew. 55.

II Określenie stanowiska urzędniczego:

starszy księgowy:

1. wymiar czasu pracy: 1 etat;
2. liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko;
3. bezpośrednia podległość służbowa: Dyrektor Ośrodka;
4. miejsce pracy: Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy, ul. Akademicka 3;
5. rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe) oraz minimum 2 lata stażu pracy;
4. znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych intendenta;
5. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (m.in. pakiet Ms Office).

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych;
3. komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
4. umiejętność redagowania pism urzędniczych.

IV Zakres zadań na stanowisku starszego intendenta:

1. zamawianie, zakupywanie i zdawanie do magazynu:
 - a) artykułów spożywczych;
 - b) artykułów gospodarczych dla szkoły i Ośrodka;
 - c) odzieży i obuwia dla wychowanków;
 - d) odzieży ochronnej dla pracowników;
 - e) pomocy naukowych dla szkoły i internatu;
 - f) druków i przyborów kancelaryjnych;

2. sprawdzanie terminów przydatności do spożycia zakupywanych towarów spożywczych;
3. racjonalne organizowanie zakupu towarów i materiałów oraz ustalanie z magazynierem a w razie potrzeby z kucharką bieżących zakupów w celu zapewnienia ciągłości pracy kuchni;
4. odbieranie z magazynu i zdawanie do hurtowni pustych opakowań;
5. sporządzanie jadłospisów codziennych i dekadowych;
6. prowadzenie wykazu konsumentów korzystających z obiadów i całodziennego wyżywienia;
7. obliczanie ilości wychowanków korzystających z wyżywienia;
8. sporządzanie miesięcznej listy pracowników korzystających z wyżywienia;
9. sporządzanie protokołów wybrakowania naczyń kuchennych;
10. sporządzanie protokołów z przekazywania darów na rzecz Ośrodka;
11. dostarczanie do magazynów i innych odbiorów towarów i materiałów z odpowiednimi dokumentami (fakturami, rachunkami, instrukcjami, gwarancjami, dokumentacją techniczną). Przy odbiorze faktur i rachunków, zwracanie uwagi na prawidłowość ich wystawienia;
12. prowadzenie księgowości ilościowo-wartościowej – kartotek;
13. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zakupiony sprzęt i materiały od chwili zakupu do przekazania ich magazynierowi lub innej wskazanej osobie;
14. staranne przechowywanie środków płatniczych – gotówki oraz terminowe rozliczanie się z pobranych pieniędzy;
15. dostarczanie sprzętu, urządzeń, pomocy dydaktycznych oraz innych przedmiotów do placówek wykonujących naprawy. Sprawdzanie czy sprzęt jest trwale oznakowany;
16. zlecanie ekspertyz technicznych wskazanego sprzętu i urządzeń w razie potrzeby;
17. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji przy przekazywaniu i zwrocie sprzętu z naprawy oraz kart gwarancyjnych;
18. racjonalne wykorzystywanie transportu samochodowego w celu wyeliminowania zbędnych przejazdów i związanych z nimi kosztów;
19. nadzorowanie całości pracy kuchni;
20. współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie przygotowania procedury dokonywania zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
21. dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy;
22. dbanie o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
23. przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. podczas wykonywania pracy;
24. przestrzeganie zasad HACCP;
25. sporządzanie zestawienia zużycia artykułów spożywczych;
26. wykonywanie innych czynności związanych z potrzebami Ośrodka na polecenie Dyrektora.

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
2. pełen wymiar czasu pracy - 40 godzin tygodniowo;
3. miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
 - pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze;
 - do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych;
 - w budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

VI Informujemy, że w październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

VII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego księgowego;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 pkt. a w zw. z art. 8 Rozporządzenia 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 95/46/WE (RODO).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w kadrach Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 im. gen. Stanisława Maczka, 85-796 Bydgoszczy, ul. Akademicka 3 lub wysłać na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na wolne stanowisko -starszy intendent*” w terminie do dnia 06 grudnia 2019 r.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do placówki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w kadrach Ośrodka po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka, oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Bydgoszcz, dnia 19.11.2019 r.

DYREKTOR OŚRODKA
Ryszard Bielecki