

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Toruniu ogłasza nabór kandydatów na wolne  
stanowisko urzędnicze – starszy intendent  
w Przedszkolu Miejskim Nr 4, ul. Bydgoska34, 87 – 100 Toruń**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2018 r. poz. 1260)

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Nazwa i adres jednostki** – Przedszkole Miejskie Nr 4, ul. Bydgoska34, 87 – 100 Toruń

**Określenie stanowiska** – starszy intendent

**Rodzaj umowy** – umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy** – 1 etat, 40 godzin tygodniowo

**I. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub dietetyczne i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku lub średnie o profilu gastronomicznym lub ekonomicznym i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość regulacji prawnych m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, dotyczących żywienia zbiorowego oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących
2. Znajomość i obsługa programów: Vulcan Optivum
3. Umiejętność sporządzania sprawozdań, raportów kasowych
4. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z Internetu

5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
6. Zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, punktualność, kultura osobista

### **III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku**

1. Sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem i żywieniem w Przedszkolu: plany zakupowe, zamówienia i ich realizacja
2. Prowadzenie magazynu żywnościowego przedszkola i dokumentację magazynową
3. Przygotowanie wspólnie z kucharką jadłospisu zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Monitorowanie odpłatności za wyżywienie – dbałość o terminowe wpłaty
5. Współpraca z TCUW w zakresie rozliczania faktur i wykorzystania środków finansowych
6. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni
7. Wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 i wynikających z organizacji pracy placówki

### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

1. Usytuowanie stanowiska pracy – piętro budynku Przedszkola Miejskiego nr4
2. Czas pracy – 40 godzin tygodniowo
3. Pierwsza umowa będzie zawierana na czas do 6 miesięcy

### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim nr4., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

### **VI. Wymagane dokumenty**

1. CV oraz list motywacyjny
2. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (ksero)
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy (ksero)

4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ( w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)\*
5. Oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260)
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy 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 29.08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).” Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę". Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko starszego intendenta należy składać w terminie do 28.08.2019 r. do godz. 12.00 w gabinecie Dyrektora przedszkola.

#### **VIII. Informacje o przebiegu naboru**

1. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze
2. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego Nr 4 po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej
4. Informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) - ogłoszenia o pracę w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola

Halina Jankowska

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Toruniu

Toruń, dnia 13.08.2019 r.

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 4  
w Toruniu  
DYREKTOR  
*Halina Jankowska*  
mgr Halina Jankowska