

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 13 im. Mikołaja Kopernika w Toruniu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalisty ds. gospodarczych i żywienia  
w Przedszkolu Miejskim Nr 13 im. Mikołaja Kopernika w Toruniu  
przy ul. Konstytucji 3 Maja 14**

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. 2019 poz. 1282).

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Nazwa i adres jednostki:** Przedszkole Miejskie Nr 13 im. Mikołaja Kopernika, ul. Konstytucji 3 Maja 14, 87-100 Toruń

**Określenie stanowiska:** specjalista ds. gospodarczych i żywienia

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę (pierwsza umowa o pracę będzie zawierana na czas do 6 miesięcy).

**Wymiar czasu pracy:** 0,50 etatu tj. 20 godzin tygodniowo

**I. Wymagania kwalifikacyjne:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wykształcenie gastronomiczne lub ekonomiczne oraz staż pracy na podobnym stanowisku).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych dot. żywienia zbiorowego, najnowszych norm żywienia dzieci; umiejętność obliczania wartości odżywczej posiłków, układanie zbilansowanych jadłospisów;
- 2) znajomość przepisów HACCP i GHP,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej,
- 4) znajomość podstawowych przepisów dotyczących zamówień publicznych
- 5) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu OFFICE (Word, Excel), znajomość programów komputerowych firmy Vulcan, poczty elektronicznej;
- 6) komunikatywność, systematyczność, dokładność, terminowość, obowiązkowość, samodzielność, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji pracy, łatwość przyswajania wiedzy, wysoka kultura osobista.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie żywieniem w placówce m.in. sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy kuchni i woźnych oddziałowych,

- 2) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
- 3) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa żywienia i czystości, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami HACCP,
- 6) prowadzenie dokumentacji HACCP,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci,
- 8) prowadzenie ewidencji magazynowej, ilościowo – wartościowej,
- 9) prowadzenie zestawienia i sprawozdawczości w zakresie frekwencji i żywienia dzieci.
- 10) prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne,
- 11) realizacja innych zamówień zleconych przez Dyrektora, w tym rozeznanie rynku, zapytania ofertowe,
- 12) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej,
- 13) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem przedszkola,
- 14) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych,
- 15) naliczanie odpłatności za przedszkole oraz żywienie dzieci,
- 16) współpraca z TCUW w Toruniu zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 17) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy zleconych przez dyrektora przedszkola.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Toruniu.
2. Czas pracy: 20 godzin tygodniowo.
3. Pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6 m-cy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Praca w godzinach od 7:30 do 11:30 od poniedziałku do piątku.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV - życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:  
*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Przedszkole Miejskie Nr 13 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 14 w Toruniu";*
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;

- 5) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku specjalisty ds. gospodarczych i żywienia;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

*Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.*

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Przedszkolu Miejskim Nr 13 im. Mikołaja Kopernika w Toruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

#### **VI. Tryb przeprowadzenia naboru.**

1. Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko specjalisty ds. gospodarczych i żywienia" należy składać w terminie do 27.12.2019 r. do godz.12:00 w sekretariacie przedszkola.
2. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego Nr 13 po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Toruniu oraz na stronie internetowej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl).

#### **VII. Klauzula informacyjna.**

*Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Miejskie Nr 13 z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 14 w Toruniu.*

*W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO) w Przedszkolu Miejskim Nr 13 im. Mikołaja Kopernika w Toruniu, z którym można kontaktować się poprzez: e-mail: [rodo1@tcuw.torun.pl](mailto:rodo1@tcuw.torun.pl), tel. 56 611 89 92.*

*Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

*Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.*

*Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*

*Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

*Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.*

*Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.*

*Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.*

*Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.*

*Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informacja o wynikach naboru zawierająca imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w budynku Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Toruniu oraz na stronie internetowej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy.*

*Przedszkole Miejskie Nr 13 w Toruniu informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych.*

Toruń, dn. 11.12.2019 r.

**DYREKTOR**

*Matczak*  
**mgr Anna Matczak**