

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W WIJEWIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO: **INTENDENT / POMOC KUCHENNA**

Miejsce pracy: Samorządowe Przedszkole w Wijewie.

Wymiar czasu pracy: Pełen etat.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę.

Wynagrodzenie zasadnicze wg. kategorii zaszeregowania.

Pracownikowi z tytułu zatrudnienia poza ww. wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje: Dodatek za wysługę lat po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

I. Twój zakres obowiązków jak intendent:

1. Prowadzenie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem.
2. Dbanie o kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci.
3. Dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych.
4. Dbałość o utrzymanie stawki żywieniowej.
5. Uzgadnianie/sporzządzanie jadłospisów na okres pięciu dni.
6. Kontrola wewnętrzna warunków sanitarnych.
7. Zaopatrywanie kuchni w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze.
8. Sporządzanie raportów żywieniowych.
9. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów.
10. Praca w programie Magazyn Vulcan.
11. Współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną.
12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

II. Twój zakres obowiązków jako pomoc kuchenna:

1. Pomoc w przygotowaniu obiadów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, zasadami higieny, procedurami HACCP oraz wytycznymi dietetycznymi (w tym posiłki dla dzieci z alergiami).
2. Dbanie o najwyższą jakość i walory smakowe wydawanych posiłków.

3. Utrzymanie wzorowej czystości i higieny w kuchni (zgodnie z systemem HACCP / GHP / GMP).
4. Obsługa urządzeń gastronomicznych oraz dbanie o powierzony sprzęt.
5. Przestrzeganie zasady i przepisy BHP, ppoż, przepisów sanitarnych.
6. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola, prac zleconych przez dyrektora.

III. Wymagania (formalne):

1. Wykształcenie kierunkowe (zasadnicze zawodowe lub średnie o profilu gastronomicznym).
2. Posiadanie tzw. książeczki sanepidowskiej – wymóg konieczny.
3. Stan zdrowia pozwalający na pracę fizyczną w kuchni.

VI. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku (szczególnie w placówkach żywienia zbiorowego, takich jak przedszkola czy szkoły).
2. Dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole.
3. Rzetelność, czystość i odpowiedzialność.

V. Co oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w jednostce samorządowej.
2. Pracę w stałych godzinach, od poniedziałku do piątku (wolne weekendy i święta).
3. Świadczenia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych (m.in. dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z ZFŚS, nagroda jubileuszowa).

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem wykształcenia i przebiegiem pracy zawodowej.
2. Oświadczenie kandydata, że nie był karny i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie skarbowe.
3. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

4. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) DZ.U.U.E.L.2016.119.1.

VII. Inne informacje:

1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko intendent/pomoc kuchenna” w terminie do 10.06.2026 r. do godz. 10.00 w sekretariacie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:

Samorządowe Przedszkole

ul. Powstańców Wielkopolskich 19

64-150 Wijewo

lub drogą elektroniczną: przedszkole@wijewo.pl

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r (RODO), informujemy, że Administratorem danych jest Samorządowe Przedszkole w Wijewie. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Uprzejmie informujemy, że w procesie rekrutacji Przedszkole postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22¹ § 1 w KP i prosi wyłącznie o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który jest polskim organem nadzorczym w/s. Przedszkole weszło w posiadanie danych osobowych z chwilą dostarczenia ich przez kandydata na pracownika.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Samorządowego Przedszkola w Wijewie, ul. Powstańców Wielkopolskich 19, 64-150 Wijewo, tel. 65 549 40 17;

Inspektor ochrony danych osobowy: iod@wijewo.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy dla pracownika samorządowego. Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione do odbioru Państwa danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; podmioty, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające); przekazanie danych osobowych nie zwalnia przekazującego z odpowiedzialności za ich przetwarzanie. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy dla pracownika samorządowego (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor placówki ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Uprawnienia: o prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego. Inne informacje: podane dane nie służą profilowaniu.