Oferta pracy na stanowiskostarszy referent

 w Szkole Podstawowej Nr 18 w Szczecinie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Szczecinie ogłasza nabór na wolne stanowisko **starszego** **referenta** w Szkole Podstawowej nr 18 w Szczecinie, ul. Komuny Paryskiej 20, 71-681 Szczecin

**Szczegóły dotyczące ogłoszenia:**

1. Wymiar etatu: pełny etat (wakat), jednozmianowa
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę od **04.08.2025 r.**
3. Wymagane wykształcenie: średnie lub wyższe
4. Ważność ogłoszenia: **30.04.2025 r.**

**Wymagane niezbędne do podjęcia pracy na proponowanym stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

3. Wykształcenie wyższe, średnie, preferowane wykształcenie ekonomiczne, gastronomiczne, z zakresu specjalność zbiorowego żywienia.

4. Umiejętność obsługi komputera w tym programów: ,,Magazyn”, „Stołówka”, „Odpłatność za przedszkole”, ”Jem w Szkole”, Excel, Word, MC Office – (wykorzystywane w codziennej pracy).

5.  Mile widziana praktyka w zawodzie intendenta i/lub w pracy administracyjno - biurowej.

6.  Znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych.

7.  Znajomość przepisów i procedur dokumentacji wg. Zasad HACCP, GMP/GHP.

8.  Znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

9. Znajomość podstaw rachunkowości.

10. Umiejętność redagowania pism, interpretacja przepisów prawa.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Samodzielność w wykonywaniu zadań i umiejętność pracy w zespole.

2. Terminowość, rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność.

3. Dobra organizacja czasu pracy.

4. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.

**Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowanie dokumentacji do Zapytań ofertowych na zakup żywności

do 130 tyś netto.

1. Planowanie i pisanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami

 i kalorycznością w uzgodnieniu z szefową kuchni.

1. Sporządzanie zamówień artykułów spożywczych we współpracy

 z szefową kuchni.

1. Obsługa programów STOŁÓWKA, Odpłatność oraz Jem w Szkole

 i innych. Biegła znajomość MC Office.

1. Sprawdzanie, opisywanie, dekretowanie otrzymanych faktur

 za artykuły spożywcze.

1. Codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzania posiłków. Wpisywanie wydawanych towarów do programu STOŁÓWKA. Sporządzanie rozliczeń dziennych

 i miesięcznych. Sporządzanie raportów.

1. Przestrzeganie stawki żywieniowej dla przedszkola i szkoły.
2. Kontrola artykułów spożywczych - w tym przestrzeganie terminów przydatności

 do spożycia, dbałość o ich jakość i przechowywanie.

1. Sprzedaż, wydawanie i kontrola abonamentów obiadowych.
2. Sporządzanie pism i sprawozdań.
3. Prowadzenie windykacji.
4. Stosowanie i przestrzeganie zasad HACCAP.
5. Obsługa kasy fiskalnej i terminalu.
6. Dokonywanie inwentaryzacji magazynu żywieniowego.
7. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej

 i Produkcyjnej oraz HACCP.

**Dodatkowe obowiązki:**

1. Branie udział w szkoleniach, instruktażu z zakresu przepisów BHP

 i przeciwpożarowych.

1. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP.
2. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek

 w miejscu pracy.

1. Ciągła współpraca z Główną księgową, Szefową kuchni oraz Kierownikiem gos.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających

 z organizacji pracy szkoły.

**Osoby zainteresowane prosimy o złożenie następujących dokumentów:**

* CV, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie , kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy.
	+ Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
	+ Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
	+ Oświadczenie kandydata o treści: „nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym; wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą   o ochronie danych  osobowych.

**CV powinno być opatrzone klauzulą:**

*„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Szkołę Podstawową Nr 18 z w Szczecinie, 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 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).”*

**Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18 im. gen. Józefa Bema w Szczecinie lub przesłać do szkoły w terminie **do 30.04.2025** r. na adres e-mail: sp18@miasto.szczecin.pl

 **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 18 w Szczecinie ul. Komuny Paryskiej 20, 71-681 Szczecin, e-mailowo:
2. sp18 @miasto.szczecin.pl.
3. Inspektor Ochrony Danych: tel. +48 534 930 280 , email: iod@cyberlex.szczecin.pl
4. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
5. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)
6. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
7. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
8. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
9. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
10. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
13. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.