**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE-
SAM. REF. DS. ZAOPATRZENIA I ŻYWIENIA**

**Data publikacji:** 2022-06-29
**Nr ref.:** 1/2022
**Jednostka**: [Przedszkole](https://bip.poznan.pl/bip/zespol-szkolno-przedszkolny-nr-3-przedszkole-nr-104-bajlandia-szkola-podstawowa-nr-79-im-arkadego-fiedlera-przedszkole-nr-43%2C2400/) Miejskie nr 3 w Chojnowie
**Stanowisko:** samodzielny referent ds. zaopatrzenia i żywienia
**Informacje dodatkowe:**
- pełen etat (40 godzin tygodniowo);

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwości przedłużenia na czas nieokreślony;

- planowane zatrudnienie: od 01.08.2022 r.;

- praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku;

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych Miejskiego Przedszkola nr 3 w Chojnowie;

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

**Data rozstrzygnięcia oferty: 2022-07-22**

**Wymagania obowiązkowe:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe;
4. Wykształcenie: spełnianie jednego z poniższych warunków:
* ukończenie jednolitych studiów magisterskich, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających studiów magisterskich o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym.
* średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.
1. Biegła obsługa komputera i pakietu Microsoft Office
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.
3. Orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Praca w jednostkach budżetowych oświaty;
2. Znajomość podstawowych zasad żywienia dzieci w przedszkolu;
3. Mile widziana znajomość obsługi programów *Spiżarnia; Kwitariusz*;
4. Doświadczenie w prowadzeniu systemu HACCP.
5. Doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu.

**Zakres czynności:**

1. Zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości i sprzęt w terminach zapewniających prawidłową działalność placówki.
2. Zaopatrywanie pracowników w środków ochrony indywidualnej.
3. Prowadzenie magazynów: żywieniowego i dokumentacji magazynowej oraz  raportów  żywieniowych  i  ich  analiza  zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Wdrażanie do codziennej praktyki systemu HACCP, w tym szkolenie pracowników oraz prowadzenie na bieżąco zgodnie z procedurą dokumentacji HACCP.
5. Prowadzenie dokumentacji HACCP.
6. Sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, zasadami zdrowego żywienia oraz nadzór nad ich realizacją.
7. Całokształt prac związanych z odpłatnością rodziców za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu oraz żywieniem personelu.
8. Planowanie i  prowadzenie zbiorowego żywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Pełnienie obowiązków kasjera zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej (przeprowadzania płatności przelewów)
10. Wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek, przyjmowanie i nadawanie telefonów, faksów itp.
11. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce.
12. Stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach o  ochronie danych osobowych
i ochronie informacji niejawnych.
13. Obsługa programów Wikt, Kwitariusz i Spiżarnia.

**Wymagane dokumenty**

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Życiorys - CV, (prosimy o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Zaświadczenie o niekaralności z KRS.
6. Książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta ds. zaopatrzenia i żywności
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

**Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia 15 lipca 2022 r. pod adresem: Przedszkole Miejskie nr 3 w Chojnowie, ul. Krasickiego 1, 59-225 Chojnów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia".

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 76 818 84 90.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Urzędu Miasta Chojnów.

**Składanie ofert**

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać pod adresem:

**Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chojnowie, ul. Krasickiego 1, 59-225 Chojnów** w terminie do **2022-07-15** **do godziny 14:00.**

**Prosimy też o dopisanie klauzuli:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO))

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chojnowie.

Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie: Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chojnowie, 59-225 Chojnów, ul. Krasickiego 1

przez adres email: p-m3@o2.pl

telefonicznie: 76 81 88 490

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Inspektorem ochrony danych (IOD) jest Pan *Radosław Kichewko.*

Można się z nim kontaktować w następujący sposób:

listownie: Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chojnowie, 59-225 Chojnów, ul. Krasickiego 1 z dopiskiem „IOD"

przez adres e-mail: iod@kichewko.com

telefonicznie: +48 665 113 071

CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), wykonania umowy, której jest Pan/Pani stroną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przeciwnym wypadku, zapytamy Państwa o zgodę na przetwarzanie danych.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

inne podmioty, które na podstawie stosownych umów powierzenia danych podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe jednak tylko w zakresie niezbędnym do realizacji umowy zawartej z Administratorem,

podmioty realizujące zadania na zlecenie Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank jednak tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Chojnowie.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne nie dłużej niż przez czas określony dla danej kategorii archiwalnej wskazany w przepisach o archiwizacji.

PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;

prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych;

prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych: (adres, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych. Dane kontaktowe wskazane są w pkt. 1 oraz pkt. 2.

***Chojnów, 27 czerwca 2022 r. Iwona Faluta – Borys*** *(dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Chojnowie)*