

Zielona Góra, 12.06.2023 r.

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG OPIEKUŃCZYCH W ZIELONEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko**

**kierownika ds. administracyjno – gospodarczych
w Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne

1. jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe
2. co najmniej 3 staż pracy na stanowisku kierowniczym oraz doświadczenie w pracy w placówce żywienia zbiorowego
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
4. znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych,
5. znajomość przepisów i procedur dokumentacji wg zasad HACCP, GMP/GHP,
6. znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
7. znajomość obsługi komputera (programy wykorzystywane w codziennej pracy: Word, Office, Excel, Internet - poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych,
8. obywatelstwo polskie,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
10. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobrze widziane wykształcenie wyższe o kierunku gastronomicznym, technologii żywienia zbiorowego albo pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku lub średnie, policealne albo pomaturalna szkoła gastronomiczna o specjalności technologii żywienia zbiorowego,
- 2) mile widziana znajomość programu Stream Soft „Handel i Magazyn”,
- 3) Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej,
- 4) umiejętność redagowania pism, interpretacja przepisów prawa,
- 5) umiejętność pracy w zespole (zarządzanie pracą),
- 6) predyspozycje osobowościowe tj. umiejętność budowania dobrych relacji ze współpracownikami, umiejętność samodzielnego organizowania stanowiska pracy, umiejętność delegowania zadań, wysoka kultura osobista;
- 7) gotowość poszerzania kwalifikacji w zakresie dotyczącym zakresu obowiązków.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) przewiduje się zawarcie pierwszej umowy o pracę na tym stanowisku na czas określony
- 4) specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. planowanie i systematyczne zaopatrywanie placówki zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, w: żywność, sprzęt kuchenny, artykuły biurowe oraz środki czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ewidencji wydawanych towarów,
2. układanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami żywienia, z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury potraw, dostosowanie jadłospisu do potrzeb żywieniowych osób starszych
3. przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i rozliczanie przychodów i rozchodów magazynowych,
4. nadzór i kierowanie pracą obsługi kuchni, kierowców oraz pracownika gospodarczego

5. zapewnienie niezbędnych standardów sanitarnych oraz prowadzenie dokumentacji żywienia,
6. nadzór nad zachowaniem czystości w kuchni, stołówce, pomieszczeniach biurowych oraz na terenie wokół placówki.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony i przedstawiony osobie, która zostanie zatrudniona na stanowisku kierownika ds. administracyjno – gospodarczych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika ds administracyjno - gospodarczych
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 23 czerwca 2023 r.
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);
- 3) miejsce: Centrum Usług Opiekuńczych, ul. Jacka Kaczmarskiego 2, 65- 634 Zielona Góra, prosimy o dopisanie na kopercie słów:
„Nabór na stanowisko Kierownika ds. administracyjno - gospodarczych w Centrum Usług Opiekuńczych „

6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Centrum po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Centrum Usług Opiekuńczych przy ul. Jacka Kaczmarskiego 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Opiekuńczych (bip.cuo.zgora.pl)
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Centrum Usług Opiekuńczych przy ul. Jacka Kaczmarskiego 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Opiekuńczych (bip.cuo.zgora.pl);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR
Centrum Usług Opiekuńczych

Elżbieta Miernik - Krukurka