

**Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku-Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko intendenta/intendentki**

I. Przedmiot naboru:

1. stanowisko pracy: **intendent/intendentka**
2. rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**
3. wymiar czasu pracy: **1 etat**
4. liczba stanowisk: **1**
5. miejsce wykonywania pracy: **Publiczne Przedszkole Nr 3, os. Sikorskiego 12,
28-100 Busko-Zdrój**

II. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Sporządzanie wraz z kucharką/kucharzem jadłospisów zgodnych z zasadami i normami żywienia przewidzianymi dla dzieci przedszkolnych (gramatury, kaloryczność, oznaczanie alergenów).
2. Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych.
3. Sporządzanie dokumentacji do rozliczania wpłat należności za pobyt w przedszkolu, w tym opłat za wyżywienie.
4. Sporządzanie rozliczeń dekadowych.
5. Prowadzenie magazynów żywnościowych i środków czystości, rozliczanie przyjętych i wydanych artykułów.
6. Realizacja zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości oraz niezbędnego sprzętu kuchennego, zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi - dokonywanie zapytania ofertowego i przygotowywanie umów.
7. Współpraca z kucharką/kucharzem - codzienne wydawanie produktów żywnościowych na dany dzień.
8. Przestrzeganie procedur dotyczących HACCP – prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
9. Przyjmowanie i ewidencjonowanie faktur za produkty żywnościowe.
10. Współpraca z MGOPS w Busku-Zdroju w zakresie dofinansowania posiłków dzieci.
11. Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora związanych z charakterem zajmowanego stanowiska.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku-Zdroju. Budynek posiada ciągi komunikacyjne, jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca jest związana z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Praca wymagająca samodzielności i odpowiedzialności, kontaktu z żywnością oraz z dziećmi i ich rodzicami.

Oferujemy wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 4 940,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy), premię regulaminową (kwartalną, od 5% do 30% wynagrodzenia zasadniczego), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe, dodatek specjalny, dodatkowe wynagrodzenie roczne, szkolenia, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opiekę medyczną nad pracownikami w ramach umowy z lekarzem medycyny pracy.

IV. Wymagania podstawowe (niezbędne):

1. Wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe i 2 lata stażu pracy lub średnie (preferowane technolog żywienia lub dietetyk).

2. Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów HACCP.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność organizacji i planowania pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, dokładność, wysoki poziom kultury osobistej.
6. Dużym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku i znajomość programu „Spizarnia”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik nr 1 - do pobrania*).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także o posiadaniu kwalifikacji wymaganych do zajmowania określonego stanowiska oraz o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na danym stanowisku (*załącznik nr 2 – do pobrania*).
7. Podpisana odrębnie informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (*załącznik nr 3 – do pobrania*).
8. Oświadczenie do procedury naboru - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych (załącznik nr 4 – do pobrania)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Curriculum Vitae, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia – dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odrębnie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie opisanej: **Publiczne Przedszkole Nr 3, os. Sikorskiego 12, 28-100 Busko-Zdrój „Nabór na stanowisko intendenta/intendentki”** wraz z podaniem swoich danych (imię, nazwisko i dane do korespondencji), należy złożyć osobiście w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku-Zdroju lub przesłać na adres: Publiczne Przedszkole Nr 3, os. Sikorskiego 12, 28-100 Busko-Zdrój w terminie **do dnia 16 czerwca 2026 r. do godz. 12⁰⁰** (*decyduje data wpływu*). Dokumenty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

VIII. Opis procedury wyboru kandydata:

Procedura wyboru kandydata na stanowisko intendenta/intendentki będzie składała się z dwóch etapów:

I – sprawdzenie i analiza złożonej dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym oraz wytypowanie do kolejnego etapu kandydatów spełniających wymogi formalne, wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i II – rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi kandydatami w dniu 18 czerwca 2026 r.

Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym poinformowane telefonicznie lub e-mailem. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi powołana przez dyrektora przedszkola Komisja.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku-Zdroju nie odsyła złożonych dokumentów aplikacyjnych. W/w dokumenty można odebrać w ciągu trzech miesięcy, licząc od dnia 16 czerwca 2026 r., po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.