

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Santok ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko Kierownik Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich

I. OPIS STANOWISKA I WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1) Stanowisko: kierownicze urzędnicze

Nazwa stanowiska: Kierownik Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich

2) Wymiar czasu pracy: - 1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 rok

Miejsce pracy:

Gminna Stołówka w Lipkach Wielkich, ul. Nowa 16, Lipki Wielkie, 66-431 Santok

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym na parterze w budynku Szkoły Podstawowej w Lipkach Wielkich, przy ul. Nowej 16, 66-431 Santok. Praca przy komputerze, z dostępem do sieci internetowej. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

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

Zatrudnienie: umowa o pracę. Dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1638 ze zm.).

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Kierownikiem gminnej stołówki może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
4. Posiada obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
5. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

6. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
8. Posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, a w szczególności z zakresu: żywienia dzieci i młodzieży, kodeksu postępowania administracyjnego, funkcjonowania samorządu gminnego, pracowników samorządowych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych oraz finansów publicznych - w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej.

III. WYMAGANIA DODATKOWE

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
2. znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych dla dzieci żłobkowych, przedszkolnych, szkolnych i młodzieży szkolnej.
3. znajomość podstawowych zasad gastronomicznych związanych z dystrybucją posiłków.
4. biegła obsługa komputera (MS Office).
5. wysoka kultura osobista,
6. odporność psychiczna,
7. samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
8. umiejętność kierowania zespołem,
9. prawo jazdy kategorii B.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy i organizowanie bieżącej pracy w Gminnej Stołówce w Lipkach Wielkich zwanej dalej Stołówką,
2. reprezentowanie Stołówki na zewnątrz,
3. sprawowanie nadzoru nad majątkiem Stołówki,
4. ustalanie struktury organizacyjnej oraz zasad organizacji pracy w Stołówce, w tym określanie kierunków działania i rozwoju Stołówki.
5. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
6. prowadzenie rejestrów, korespondencji oraz dokumentacji Stołówki,
7. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Stołówki, a także wykonywanie wszelkich innych czynności wobec nich wynikających z prawa pracy,
8. tworzenie planów finansowych,
9. kontrola wewnętrzna wykonywanych przez pracowników Stołówki zadań i obowiązków,

10. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 11. organizowanie pracy Stołówki i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
 12. opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo - gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystanie środków na realizację zadań statutowych Stołówki,
 13. dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
 14. tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 15. budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów cateringu w Stołówce,
 16. ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 17. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
 18. Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej obiektu stołówki oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz bhp stołówki.
 19. Przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej dostaw żywności do stołówki (specyfikacja istotnych warunków zamówień, umowy, zapytania ofertowe).
 19. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Santoku jednostką obsługującą finansowo, księgowo i rachunkowo Gminną Stołówkę w Lipkach Wielkich.
 20. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, kierownikiem Klubu Dziecięcego w Gralewie oraz kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku.
 21. Współpraca z dostawcami.
 22. Ustalanie comiesięcznego tzw. „wsadu do kotła” w celu ustalenia rzeczywistej stawki żywieniowej w danych grupach żywieniowych.
 23. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem opłat.
 24. Przestrzeganie zasad i zapewnienie prawidłowego przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i normami żywienia obowiązującymi dla dzieci żłobkowych, dzieci przedszkolnych oraz szkolnych.
 25. Przestrzeganie jakości przygotowywanych posiłków, udział w planowaniu jadłospisów.
 26. Przestrzeganie przepisów związanych z GHP/GMP i HACCP.
 27. Organizacja okresowych przeglądów obiektu stołówki.
 28. Nadzór nad stanem bezpieczeństwa technicznego i sprawnością użytkową obiektu stołówki oraz urządzeń technicznych funkcjonujących w stołówce.
- Do czasu rozpoczęcia zasadniczego funkcjonowania stołówki dodatkowe wykonywanie innych zadań związanych z pełnioną funkcją wynikających z obowiązujących przepisów, a w tym:
1. Wystąpienie do odpowiednich organów o nadanie stołówce NIP i REGON.
 2. Przygotowanie wewnętrznych regulaminów stołówki.

3. Przeprowadzenie otwartej rekrutacji na wolne stanowiska w stołówce.
4. Podpisanie stosownych umów niezbędnych do rozpoczęcia działalności (m.in. na wodę, gaz, prąd, wywóz odpadów, obsługę bankową).
5. Opracowanie i wdrożenie dokumentacji HACCP.
6. Uzyskanie wymaganych pozwoleń niezbędnych do rozpoczęcia działalności stołówki (m.in. Sanepidu, straż).
7. Opracowanie receptur i jadłospisów.
8. Zakup materiałów i wyposażenia niezbędnego do rozpoczęcia działalności.
9. Organizacja dowozu posiłków między jednostkami oświatowymi.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny i CV zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.), tj. imię/imiona i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. oryginał kwestionariusza osobowego,
3. własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i wykształcenie,
4. własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
5. pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Stołówki,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych do niniejszego naboru,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
10. własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12. w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Konkurs na Kierownika Gminnej Stołówki w Lipkach Wielkich” należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Santok w sekretariacie lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok, woj. lubuskie, w terminie do dnia 04.08.2025 r. do godz. 10.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe jest dwuetapowe:

- etap pierwszy polega na sprawdzeniu spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych, określonych w konkursie,
- etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Osoby niespełniające wymogów formalnych nie będą informowane.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Santok oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Santok.

Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyny unieważnienia.

Santok, 24.07.2025 r.

/-/ Wójt Gminy Santok

Józef Ludniewski

