

Intendent w przedszkolu



Przedszkole nr 71 dolnośląskie · Wrocław

opublikowano: 12 listopada 2025

10:54

O firmie

PRZEDSZKOLE NR 71 „CHATKA MAŁEGO SKRZATKA”
UL. KIEŁCZOWSKA 31-33, 51-315 WROCŁAW

Zakres obowiązków

- Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;
- kontrola prawidłowości wystawianych i otrzymywanych faktur VAT.
- prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- prowadzenie niezbędnych ewidencji w zakresie podatku VAT.
- prowadzenie dokumentacji i rozliczeń bankowych, wspólna obsługa rachunku bankowego z CUI.
- Prowadzenie gospodarki żywnościowej zgodnie z normami i instrukcją magazynową oraz Instrukcją Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
- planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców.
- realizacja zakupów i zamówień we współpracy z kucharką zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych i ewidencja w programie Obiadek.
- przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
- prowadzenie magazynów żywnościowych i kartotek magazynowych.
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni.
- prowadzenie dokumentacji HACCP.
- Prowadzenie kartotek w formie elektronicznej i tradycyjnej.
- Zabezpieczenie magazynu przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem.
- Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
- Współpraca z Departamentem Edukacji, CUI, oraz z innymi organizacjami i instytucjami dla jakościowej organizacji stanowiska pracy.
- Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum
- Prowadzenie kartoteki badań okresowych pracowników, wystawianie skierowań do lekarza medycyny pracy.
- Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną lub wypłatę ekwiwalentu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania

- Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej – zgodnie z art.54 ust.2 pkt. Ustawy o Finansach publicznych;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Osoba kandydująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Wykształcenie – średnie lub wyższe;
- Znajomość przepisów prawnych w zakresie rachunkowości, o finansach publicznych, ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawy Kodeks Pracy,
- Przynajmniej 1-3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.
- Znajomość specyfiki pracy szkół i placówek oświatowych.
- Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
- Znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows 10, oraz programów komputerowych: Obiadek, PABS, MS Office, programów CUI do naliczania opłat za pobyt i żywienie w przedszkolu.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych i zestawień.
- Znajomość zasad zdrowego żywienia, dietetyki, układania jadłospisów.
- Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy, terminowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Oferujemy

- INTENDENT
- Wymiar etatu: 1 etatu (40 godz. w tygodniu)
- Przewidywany termin zatrudnienia: 01.02.2026 r.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
- Pomieszczenie z oświetleniem mieszanym.
- Miejsce pracy znajduje się na wysokim parterze w budynku.
- Stanowisko pracy w pokoju 1 osobowym.

Informacje dodatkowe

W procesie rekrutacyjnym niezbędne będą dodatkowe dokumenty tj: CV i list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopia świadectw pracy, kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wymagane do zajmowanego stanowiska, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) i ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (DZ. U. Z 2018, poz. 1000), oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wymagane dokumenty aplikacyjne z podanym numerem kontaktowym kandydata należy złożyć w Sekretariacie Przedszkola nr 71 „Chatka Małego Skrzatka” w terminie do dnia 30.12.2025 r., w godzinach 8.00 – 15.00 w zamkniętej i opisanej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko starszy intendent” lub przesać na adres Przedszkole nr 71 „Chatka Małego Skrzatka” ul. Kielczowska 31-33, 51-315 Wrocław lub na email: sekretariat.p071@wroclawskaedukacja.pl