



# OFERTA PRACY

## Osoba na stanowisko Intendenta w stołówce szkolnej

### Miejsce pracy:

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie  
ul. Wroniecka 30  
64-700 Czarnków

**Planowana data zatrudnienia:** 1 sierpnia 2026r.

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę (z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony)

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

### Zakres czynności i obowiązków

- Kierowanie żywieniem w stołówce szkolnej**, w szczególności:
  - sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci i młodzieży,
  - nadzorowanie przygotowywania posiłków,
  - określanie dziennej kaloryczności posiłków oraz kontrola ich zgodności z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,
  - nadzór nad pracownikami kuchni,
  - zamawianie produktów spożywczych,
  - prowadzenie i nadzorowanie gospodarki magazynowej.
- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz ewidencji obrotów materiałowych i żywnościowych.
- Prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych magazynu.
- Rozliczanie miesięcznych rozchodów artykułów żywnościowych oraz pozostałych materiałów.
- Uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgowości (w tym z Referatem Oświaty UM w Czarnkowie) oraz ze spisem z natury sporządzanym podczas inwentaryzacji.
- Obsługa programu komputerowego w ramach Szkolnego Systemu Informacyjnego (Synergia), który integruje i wspomaga obsługę żywienia.
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z odpłatnością za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym naliczanie i rozliczanie opłat.
- Utrzymanie porządku, czystości oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej (p.poż.) na terenie magazynu.
- Współpraca z dyrektorem szkoły, pracownikami kuchni oraz pracownikami księgowości właściwej jednostki obsługującej szkołę w zakresie realizowanych zadań.

## **Wymagania niezbędne**

- Wykształcenie co najmniej średnie (mile widziane kierunkowe: gastronomiczne, ekonomiczne, administracyjne).
- Znajomość zasad racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży.
- Znajomość przepisów sanitarno-epidemiologicznych (HACCP).
- Znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych (w zakresie realizowanych zadań).
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
- Niekaralność oraz pełna zdolność do czynności prawnych.

## **Wymagania dodatkowe**

- Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- Rzetelność, odpowiedzialność i samodzielność.
- Umiejętność pracy w zespole.

## **Oferujemy**

- Stabilne zatrudnienie w jednostce oświatowej.
- Pracę w przyjaznym środowisku.
- Świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy.
- Możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"

## **Wymagane dokumenty**

- List motywacyjny.
- CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności.
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie lub przesłać drogą mailową na adres: [jedynka@czarnkow.pl](mailto:jedynka@czarnkow.pl).

Szczegółowe informacje dotyczące naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem: 67 255 20 93.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.