BURMISTRZ MIEJSKIEJ GÓRKI

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze

**Kierownik Gminnej Stołówki w Miejskiej Górce**

w wymiarze pełen etat

**I Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe w zakresie technologii żywienia, gastronomii lub dietetyki.
4. Co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej w zakresie żywienia, gastronomii lub dietetyki.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

8. Nieposzlakowana opinia.

9. Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o pracownikach samorządowych i wynagradzaniu pracowników samorządowych,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o rachunkowości,
* kodeksu postępowania administracyjnego,
* ustawy — Prawo zamówień publicznych,
* statutu Gminnej Stołówki w Miejskiej Górce.

**II Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. Znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych dla dzieci żłobkowych, przedszkolnych, szkolnych i młodzieży szkolnej.
2. Znajomość podstawowych zasad gastronomicznych związanych z dystrybucją posiłków.
3. Biegła obsługa komputera (MS Office).

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością Gminnej Stołówki w Miejskiej Górce, w tym określanie kierunków działania i rozwoju Stołówki.
2. Reprezentowanie Gminnej Stołówki w Miejskiej Górce na zewnątrz.
3. Zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy oraz efektywnego funkcjonowania Stołówki.
4. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników.
5. Nadzorowanie pracy podległych pracowników i określanie ich zadań.
6. Przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej dostaw żywności do stołówki (specyfikacja istotnych warunków zamówień, umowy, zapytania ofertowe).
7. Współpraca z podmiotem obsługującym finansowo, księgowo i rachunkowo Gminną Stołówkę w Miejskiej Górce.
8. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych oraz kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Miejskiej Górce.
9. Współpraca z dostawcami.
10. Współpraca z rodzicami i osobami korzystającymi z usług stołówki.
11. Ustalanie comiesięcznego tzw. „wsadu do kotła” w celu ustalenia rzeczywistej stawki żywieniowej w danych grupach żywieniowych.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem opłat.
13. Przestrzeganie zasad i zapewnienie prawidłowego przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i normami żywienia obowiązującymi dla dzieci żłobkowych, dzieci przedszkolnych oraz szkolnych.
14. Przestrzeganie jakości przygotowywanych posiłków, udział w planowaniu jadłospisów.
15. Przestrzeganie przepisów związanych z GHP/GMP i HACCP.
16. Kontrola wydatków stołówki i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
17. Przygotowywanie danych do projektu budżetu stołówki.
18. Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej obiektu stołówki oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz bhp stołówki.
19. Organizacja okresowych przeglądów obiektu stołówki.
20. 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 HACAP.
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.

**IV Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce świadczenia pracy – Gminna Stołówka w Miejskiej Górce, ul. Marii Konopnickiej 10,

63-910 Miejska Górka. Praca przy monitorze ekranowym. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 lipca 2025 r. na czas określony (w celu sprawdzenia kompetencji pracownika), w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

3.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

4. Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 124/2024 Burmistrza Miejskiej Górki z dnia 6 lutego 2024 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników (dyrektorów) i zastępców kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Gminy Miejska Górka.

**V Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

1. List motywacyjny (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem).
2. Koncepcja funkcjonowania Gminnej Stołówki w Miejskiej Górce (należy opatrzeć własnoręcznym podpisem).
3. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Podpisane oświadczenia:

* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* oświadczenie kandydata o niekaralności za skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
* oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie   
  z art. 12. Rozporządzenia 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 (RODO) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).;

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Zastrzega się prawo zażądania od kandydatów w toku postępowania konkursowego, przedstawienia oryginałów dokumentów, które w ofercie aplikacyjnej zostały złożone w formie poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem kopii.

**VI Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 10 czerwca 2025 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem:

***„Nabór na wolne stanowisko: Kierownik Gminnej Stołówki w Miejskiej Górce”***

1. osobiście w godzinach pracy urzędu, w sekretariacie, pok. nr 23,
2. listownie na adres: Urząd Miejski w Miejskiej Górce, ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górka (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego). Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

# VII Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi 11 czerwca 2025 r.
3. Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim. W przypadku, gdy dokumenty sporządzone zostały w języku obcym, wymagane jest złożenie uwierzytelnionych tłumaczeń na język polski.
4. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje:

* 1 etap - kwalifikacja formalna:

- badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych,

* 2 etap - kwalifikacja merytoryczna:

- dla osób spełniających wymogi formalne rozmowa kwalifikacyjna.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
3. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Miejska Górka: [www.miejska-gorka.pl](http://www.miejska-gorka.pl).
4. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
5. Szczegółowych informacji udziela Joanna Pląskowska Sekretarz Gminy, tel. 65 322 49 73

lub Maria Antkowiak Kierownik Centrum Usług Wspólnych, tel. 667 056 676.