

**Zarządzenie nr 14/12/17**  
**Dyrektora Żłobka Miejskiego**  
**w Ustrzykach Dolnych**  
**z dnia 8 grudnia 2017r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy: Pomoc kuchenna w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 157 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

**§1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy: Pomoc kuchenna w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

1. Kandydata na stanowisko Pomoc kuchenna w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych wyłoni komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Miejskiego.
2. Komisja rekrutacyjna będzie pracować zgodnie z w/w regulaminem.

**§3.**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: Pomoc kuchenna w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych zostanie zamieszczone:

- 1) W BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na [www.ustrzyki-dolne.pl](http://www.ustrzyki-dolne.pl),
- 2) Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

**§4.**

1. Nabór rozpoczyna się z dniem ukazania ogłoszenia.
2. Przewidywany termin zakończenia naboru ustala się na dzień 10.01.2018 r.

**§5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

**§6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
  
mgr Karina Kwaśnik

**Dyrektor Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Pomoc kuchenna**

**Miejsce pracy:** Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych przy ul. Pionierskiej 8,

**Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy,

**Ilość etatów:** 1.

**I. Wymagania obligatoryjne:**

- 1) Wykształcenie gastronomiczne (zawodowe, technik, policealne) lub ukończony kurs gastronomiczny kwalifikacyjny,
- 2) Doświadczenie w pracy na stanowisku pomoc kuchenna,
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) Ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Obywatelstwo polskie,
- 6) Nie karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) Wysoka kultura osobista.

**III. Zakres obowiązków na stanowisku:**

- 1) Obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 2) Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 5) Utrzymanie czystości i porządku na stanowiskach pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych,
- 6) Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- 7) Utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych,
- 8) Dbłość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu,
- 9) Kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu,
- 10) Dbłość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw,

- 11) Przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy przepisów związanych z bezpieczeństwem żywności na wszystkich etapach produkcji potraw w celu zapewnienia bezpieczeństwa gotowej potrawy a w szczególności:
- 12) Prawidłowe prowadzenie procesów technologicznych,
- 13) Prawidłowe prowadzenie procesów obróbki wstępnej,
- 14) Przestrzeganie prawidłowych parametrów procesów termicznych podczas przygotowywania żywności,
- 15) Unikanie zanieczyszczeń krzyżowych, podczas sporządzania i wydawania potraw,
- 16) Unikanie przechowywania surowców oraz gotowych potraw w zakresie "niebezpiecznych temperatur",
- 17) Przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy zasady dobrej praktyki higienicznej (GHP) i produkcyjnej (GMP),
- 18) Postępowanie zgodnie z instrukcjami GHP i GMP na każdym etapie produkcji,
- 19) Prawidłowe prowadzenie procesów mycia i dezynfekcji,
- 20) Prawidłowe postępowanie z "produktami wysokiego ryzyka" m.in.: jajami, świeżym mięsem, świeżym drobiem i rybami,
- 21) Unikanie zbędnych przestojów w procesie produkcji,
- 22) Stosowanie zasad i procedur systemu HACCP oraz monitorowanie punktów kontrolnych występujących na etapie przechowywania i przygotowywania posiłków,
- 23) Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków w oparciu o receptury systemu HACCP, zgodnie z jadłospisem, dbanie o ich najwyższą jakość i smak,
- 24) Ścisłe przestrzeganie wymagań higieniczno-sanitarnych podczas porcjowania i wydawania posiłków,
- 25) Dbłość o stan techniczny i utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu AGD i pomieszczeń kuchennych,
- 26) Wykorzystywanie sprzętu i urządzeń kuchennych zgodnie z przeznaczeniem,
- 27) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci,
- 28) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka,
- 29) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
- 30) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 31) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) Praca na 1/1 etatu, od poniedziałku do piątku,
- 2) Planowane zatrudnienie: styczeń 2018 r.

## V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z rekrutacją, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t. j.)” - podpisany czytelnie i własnoręcznie,
- 2) List Motywacyjny - podpisany czytelnie i własnoręcznie,
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia (np. certyfikaty),
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t. j.),
- 12) W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

## VI. Procedura naboru

- 1) Nabór na wolne stanowisko jest dwu etapowy,
- 2) W pierwszym etapie, po upływie terminu do złożenia dokumentów, komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Żłobka, wyłania kandydatów, których oferty spełniają wymogi formalne. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie ogłoszona w dniu **22.12.2017r.** w BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
- 3) Osoby spełniające wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej podczas, której mogą uzyskać **maksymalnie 100 punktów** na podstawie następujących kryteriów:
  - a) zameldowanie na pobyt stały na terenie gminy Ustrzyki Dolne (na podstawie stosownego zaświadczenia) - 20 pkt.;
  - b) posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy (na podstawie stosownego zaświadczenia) - 20 pkt.;
  - c) doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 2-letnie (na podstawie przedłożonych kopii umów, referencji) - 20 pkt.;
  - d) rozmowa kwalifikacyjna - 40 pkt.

- 4) Rozmowy kwalifikacyjne będą przeprowadzane po uprzednim telefonicznym zawiadomieniu kandydata o dacie i miejscu spotkania, w porządku alfabetycznym w dniach **od 27.12.2017 r. do 29.12.2017 r.**
- 5) Z przeprowadzonych 2 etapów niniejszego naboru, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. Lista rankingowa ukaże się dnia **10.01.2017 r.** w BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
- 6) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, zatrudnia się na tym samym stanowisku kolejną osobę z listy rankingowej.

#### **VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Pomoc kuchenna w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych” w terminie od dnia 11.12.2017 r. do dnia 21.12.2017 r. do godz.15:30** w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych ul. Dobra 8, pok. Nr 1, 38-700 Ustrzyki Dolne lub drogą pocztową na adres Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego. Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą. Decydować będzie data wpływu do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego.

#### **UWAGA:**

Aplikacje, które wpłyną do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłynęły przed ogłoszeniem naboru nie będą rozpatrywane i pozostają bez odpowiedzi.

**DYREKTOR**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
  
mgr Karina Kwaśnik

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych**

Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowisku pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

### **§1.**

Nabór rozpoczyna się z dniem ukazania ogłoszenia.

### **§2.**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów następuje po ogłoszeniu zamieszczonym:
  - 1) W BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na [www.ustrzyki-dolne.pl](http://www.ustrzyki-dolne.pl),
  - 2) Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z rekrutacją, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t. j.)*” - podpisany czytelnie i własnoręcznie,
  - 2) List Motywacyjny - podpisany czytelnie i własnoręcznie,
  - 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
  - 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia (np. certyfikaty),
  - 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
  - 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
  - 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 10) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t. j.),
  - 12) W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze.

### §3.

1. Oceny formalnej dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.
2. Ocena formalna to 1 etap naboru, który polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny formalnej jest wyłonienie kandydatów do 2 etapu - rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na [www.ustrzyki-dolne.pl](http://www.ustrzyki-dolne.pl).
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zawiązanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

### §4.

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej następuje po uprzednim telefonicznym powiadomieniu kandydata o dacie i miejscu spotkania.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również ocenić:
  - 1) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) Posiadaną wiedzę na temat stanowiska pracy, o które ubiega się kandydat,
  - 3) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) Cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

### §5.

Komisja rekrutacyjna może przyznać kandydatowi maksymalnie 100 punktów na podstawie następujących kryteriów:

- 1) Zameldowanie na pobyt stały na terenie gminy Ustrzyki Dolne (na podstawie stosownego zaświadczenia) - 20 pkt.;
- 2) Posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy - (na podstawie stosownego zaświadczenia) - 20 pkt.;
- 3) Doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 2-letnie (na podstawie przedłożonych kopii umów, referencji) - 20 pkt.;
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna- 40 pkt.

### §6.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów.

#### §7.

1. Po zakończeniu pracy komisji z każdego etapu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności określenie stanowiska, na który prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania.
2. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych [www.ustrzyki-dolne.pl](http://www.ustrzyki-dolne.pl).
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, zatrudnia się na tym samym stanowisku kolejną osobę z listy rankingowej.

#### §8.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które po ocenie formalnej nie zostały zakwalifikowane do 2 etapu rozmowy kwalifikacyjnej mogą zostać odebrane osobiście przez kandydata.

#### §9.

Organizator naboru na wolne stanowisko zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

#### §10.

1. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko sporządzane są protokoły z prac komisji, które bezpośrednio po zakończeniu prac komisji podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” dotyczących pracy Komisji, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

**DYREKTOR**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
  
mgr Karolina Kwaśnik