

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- starszy technolog w Ośrodku Wsparcia dla Dzieci, Młodzieży i Dorosłych przy pl. Jakuba Wujka 6 w Szczecinie

Dyrektor Ośrodka Wsparcia dla Dzieci, Młodzieży i Dorosłych przy
pl. Jakuba Wujka 6 w Szczecinie

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Określenie stanowiska: **starszy technolog**

Wymiar etatu: 1 etat

Początek zatrudnienia: październik/listopad 2025 r.

Opis stanowiska:

Do zadań pracownika będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji magazynowej art. spożywczych Ośrodka w udostępnionym przez pracodawcę systemie informatycznym, rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowanie i zamawianie art. spożywczych, przyjmowanie na magazyn i wydawanie z magazynu do kuchni produktów do przygotowania posiłków.
3. Przeprowadzanie analizy rynku celem wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie zakupu art. spożywczych oraz wyposażenia na potrzeby kuchni i magazynów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, sporządzanie stosownych umów oraz kontrola ich realizacji.
4. Składanie na stanowisku administracyjnym zapotrzebowania na zakupy niebędące art. spożywczymi, na potrzeby kuchni i magazynów, ze wskazaniem ich parametrów i/lub dostawcy oraz ilości (wyposażenie, odzież, środki czystości i inne).
5. Kontrola pod względem merytorycznym dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupu art. spożywczych, wyposażenia kuchni i magazynów oraz związanych z tym usług obcych. Opisywanie dowodów w sposób przyjęty w Ośrodku.
6. Przyjmowanie dostaw produktów i bieżąca kontrola ich jakości.
7. Przygotowanie menu zgodnie z zasadami zbiorowego żywienia oraz dbałością o zawartość w posiłkach składników odżywczych..
8. Nadzorowanie przebiegu procesów technologicznych występujących w procesie przygotowania posiłków.
9. Bieżące śledzenie zmian w podejściu do żywienia, sporządzanie nowych i modyfikowanie już istniejących procedur wytwarzania posiłków.
10. Opracowanie i wprowadzenie standardów kontroli pomieszczenia kuchennego, jego wyposażenia oraz sposobu wykonywania czynności przez pracowników kuchni.
11. Nadzór nad porządkiem w pomieszczeniach kuchennych i magazynowych i higieną pracy pracowników kuchni.
12. Nadzór na przygotowaniem, przechowywaniem i znakowaniem przez pracowników kuchni próbek żywności zgodnie z wymogami sanepidu.
13. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb sanitarno – epidemiologicznych.
14. Prowadzenie ewidencji żywienia uczestników Ośrodka.
15. Sporządzanie i przekazywanie na stanowisko ds. księgowości dokumentacji niezbędnej do naliczenia odpłatności uczestników za wyżywienie oraz zaewidencjonowania stanów magazynowych art. spożywczych.

16. Uczestniczenie w inwentaryzacji magazynu art. spożywczych jako osoba materialnie odpowiedzialna.
17. Zastępowanie pracowników kuchni w przypadku ich nieobecności.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Podstawowy system czasu pracy.
2. Praca siedząca przy monitorze ekranowym oraz na kuchni.
3. Zmienne tempo pracy.
4. Praca wymagająca kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Wsparcia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2025 r. nie przekroczył 6%.

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie:
 - wyższe (potwierdzone dyplomem stosownie do opisu stanowiska) i staż pracy 3 lata;
 - średnie (wykształcenie średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska) i staż pracy 5 lat.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z administracją.
2. Umiejętność organizowania pracy własnej.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów i wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty:

1. Zgłoszenie do naboru wraz z motywacją ubiegania się o stanowisko.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych.

Oferty należy składać lub przesłać **w terminie do dnia 21.10.2025 r. do godziny 15:00** w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- starszy technolog„ na adres:

**Ośrodek Wsparcia dla Dzieci,
Młodzieży i Dorosłych
pl. Jakuba Wujka 6
71-322 Szczecin**

UWAGA:

Za złożoną w terminie uważa się ofertę doręczoną ogłoszeniodawcy do godziny 15.00 w dniu 21.10.2025 r..

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka Wsparcia po wyznaczonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Oferty złożone lub dostarczone po wskazanym terminie można będzie odbierać przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP. We wskazanym terminie będzie można odebrać ofert, prawidłowo złożone przez kandydatów, którzy nie zostaną wybrani. Po tym okresie oferty nie odebrane zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział
w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Wsparcia
dla Dzieci Młodzieży i Dorosłych**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO informujemy iż:

Administratorem danych osobowych jest:

Ośrodek Wsparcia dla Dzieci, Młodzieży i Dorosłych z siedzibą przy pl. O. Jakuba Wujka 6, 71-322 Szczecin, reprezentowany przez jego Dyrektora. Z administratorem danych można się skontaktować:

- telefonicznie od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00 pod numerem 91 48 705 82, 690 364 365;
- poprzez e-mail: biuro@osrodekwsparcia.szczecin.pl;
- listownie na adres siedziby Administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), którą to funkcję pełni Krzysztof Rychel. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Z IOD można się skontaktować:

- telefonicznie od poniedziałku do piątku w godz. 700 – 1500 pod numerem 601 080 704;
- poprzez e-mail: kancelaria@krychel.pl;
- listownie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zatrudnienia i realizacji nałożonych na Administratora obowiązków prawnych, wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy. Pani/Pana dane są przetwarzane:

- a) dane zwykle – na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ i art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu pracy,
- b) dane o stanie zdrowia - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. h RODO,
- c) dane dotyczące wyroków skazujących – na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO w związku z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty zapewniające obsługę informatyczną Administratora oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji oraz podmioty świadczące na rzecz Administratora obsługę z zakresu BHP. Ponadto Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, nr telefonu służbowego, służbowego adresu e-mail zostaną upublicznione na stronie BIP Administratora.

Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 10 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych jest wymogiem ustawowym.

Data wygaśnięcia: 21.10.2025 r.