

Informácia o voľnom pracovnom mieste

Názov a adresa zamestnávateľa: **Základná škola, Mládežnícka 1434/16, Púchov 02001**

kontakt: mobil: 042/4632898, e-mail: slavkajagrikova@azet.sk

kategória a požiadavky na uchádzača:

Technicko-hospodársky zamestnanec v školskej kuchyni:

- **pracovný čas** od 7,00 hod. do 15,00 hod.

- **nástup:** od 2.9.2022

- **tarifná trieda:** 04

-**kvalifikačný predpoklad vzdelania:** úplné stredné vzdelanie (zdravotný preukaz a hygienické minimum).

Popis pracovnej činnosti v zmysle nariadenia vlády Slovenskej republiky č.341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní, časť Spoločné pracovné činnosti, s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme.

- Koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov s prevahou fyzickej práce s plnou hmotnou zodpovednosťou.

-Samostatná odborná práca v oblasti verejného obstarávania.

1. Komplexné vedenie agendy súvisiacej so stravovanými osobami v zariadení školského stravovania :

- Kompletná evidencia stravníkov a jej pravidelná aktualizácia, vrátane denných odhlášok a prihlášok na stravovanie, mesačnej uzávierky a evidencie čipov;

- Spravovanie verejných zdrojov zákonných zástupcov detí a žiakov a iných stravníkov určených na úhradu nákladov na stravovanie.

-Zabezpečenie včasného a správneho vrátenia preplatkov stravníkov.

2. Vykonávanie bežných administratívnych prác v zariadení školského stravovania (napr. spracovanie štatistických výkazov a pod.).

3. Zverejňovanie objednávok.

4. Príprava podkladov na čerpanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov v rámci celospoločenských programov podpory zdravia

5. Uplatňuje záujmy stravníkov vo vzťahu k činnosti zariadenia školského stravovania.

6. Dodržiava všeobecne záväzné platné predpisy pre školské stravovanie.

7. Dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarne predpisy.

8. Zodpovedá za vybavenie a zariadenie nachádzajúce sa v spoločných priestoroch ŠJ.

9. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky/vedúcej ŠJ.

10. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- profesijný životopis
- kópia - doklad o vzdelaní
- podpísaný súhlas na spracovanie osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Žiadosti spolu s požadovanými dokladmi je možné zaslať niektorým z týchto spôsobov :

- poštou na adresu: **Základná škola, Mládežnícka 1434/16, Púchov 02001**

- e-mailom na adresu: slavkajagrikova@azet.sk