



ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW M. ST. WARSZAWY

OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	
WEWNĘTRZNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU ŻŁOBKÓW M. ST. WARSZAWY	<ul style="list-style-type: none"> • Żłobek Nr przy ul. w Warszawie
NAZWA STANOWISKA:	<ul style="list-style-type: none"> • Intendent
Główny cel istnienia stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie wysokiej jakości usług w zakresie żywienia dzieci w żłobku
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: <small>(Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko? Uwaga! pracownicy z odpowiedzialnością za personel)</small>	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za operacje gospodarcze oraz stany towarów w magazynach artykułów żywnościowych i czystościowych oraz za rozliczenia finansowe związane z obrotem tych artykułów. • współpraca z pracownikami kuchni, sprzątaczką oraz robotnikiem gospodarczym w zakresie powierzonych obowiązków. • układanie jadłospisów dla dzieci z uwzględnieniem diet zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia dzieci w żłobkach wchodzących w skład Zespołu Żłobków m.st. Warszawy (we współpracy ze starszą pielęgniarką) • zaopatrywanie żłobka w artykuły spożywcze, gospodarcze, techniczne i inne, zgodnie ze specyfikacją i opisem przedmiotu zamówienia (Ustawa Prawo Zamówień Publicznych), • uczestniczenie w uzgodnieniach pospisowych po przeprowadzonej inwentaryzacji, • prowadzenie codziennych raportów żywieniowych, obliczanie kosztów i wartości kalorycznych? <i>program magazynowy nie obejmuje wszystkich produktów posiłków dziecięcych,</i> • sporządzanie sprawozdań i zestawień dla potrzeb rozliczenia z działem finansowo-księgowym, • prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie, • nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń gospodarczych. • zastępowanie kierownika żłobka w razie jego nieobecności, o ile kierownik żłobka lub Dyrektor Zespołu nie postanowi inaczej. • opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji żywieniowo-sanitarnej tj. Księgi GMP/GHP oraz systemu HACCP przy współpracy z Zespołem ds. GMP/GHP i HACCP. • realizacja wdrożonej w żłobku Dobrej Praktyki Produkcyjnej, Dobrej Praktyki Higienicznej oraz Systemu HACCP. • współpraca przy przy i realizacja wdrożonych w żłobku zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej, Dobrej Praktyki Higienicznej oraz Systemu HACCP, • nadzór nad bezpieczeństwem zdrowotnym, smakowitością i estetyką przygotowanych przez personel kuchenny posiłków dla dzieci, • współpraca merytoryczna z pracownikami biura Zespołu Żłobków dotycząca zasad organizacji żywienia dzieci oraz inna wynikająca z zakresu obowiązków, • udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu dietetyki pediatrycznej, produkcji żywności itp.
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośrednie 2) pośrednie	1) Kierownik żłobka 2)
Inne zadania:	pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej wewnętrznej komórce organizacyjnej

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej, • odpowiedzialność za operacje gospodarcze i stany towarów magazynach oraz za rozliczenia finansowe związane z tym obrotem 		
UPRAWNIENIA:	<ul style="list-style-type: none"> • upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dzieci, ich rodziców i opiekunów przez pracowników, • upoważnienie do pracy w programach MS Office, Cymes (zgodnie z upoważnieniem) w programach magazynowych 		
Zastępstwa w czasie nieobecności: 1. Pracownik zastępuje 2. Pracownika zastępuje	<ul style="list-style-type: none"> • kierownika żłobka, • kierownik żłobka, starsza pielęgniarka 		
Kontakty zewnętrzne:	kontakty z pracownikami Biura Zespołu Żłobków		
Kontakty wewnętrzne:	wszyscy pracownicy żłobka		
KWALIFIKACJE (Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?) – dotyczy tylko postępowania rekrutacyjnego			
	Kryteria kwalifikacyjne	KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe: Kierunek:	- średnie i minimum rok pracy na określonym stanowisku	tak	nie
	-wyższe	nie	tak
	-żywnienie człowieka, dietetyka	nie	tak
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Outlook 		tak tak tak
Znajomość języków obcych:	angielski		
	niemiecki		
	francuski		
	inny		
Doświadczenie zawodowe:	jakie: <ul style="list-style-type: none"> • przy wykształceniu średnim - minimum 1 rok doświadczenia na określonym stanowisku 		
WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)		
Znajomość regulacji prawnych	znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.		

Unia Europejska	---	
Pożądane cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, • zdolności organizacyjne, • odpowiedzialność, • systematyczność • odporność na stres, • umiejętność łagodzenia konfliktów, • kreatywność • komunikatywność 	
KOMPETENCJE	Kompetencja:	Poziom pożądaný w skali od A2 do E6
	sumienność	D5
	procedury - znajomość i stosowanie	C4
	wiedza zawodowa	D5
	kontrolowanie	C4
	kultura osobista	D5
	umiejętności IT	C4
	planowanie	D5
	nastawienie na jakość	D5

..... <i>data i podpis pracownika</i> <i>data i podpis bezpośredniego przełożonego</i>	
Zakres obowiązków sporządził :		
..... <i>Podpis</i>	Warszawa, dnia.....	