

Oferta pracy

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Miry Zimińskiej-Sygietyńskiej
w Pruszkowie,
al. Wojska Polskiego 34 zatrudni od 01.02.2018 r. w wymiarze ½ etatu
pomoc kuchenną**

Podporządkowanie służbowe: dyrektorowi szkoły.

Zakres obowiązków pomocy kuchennej

1. Czas pracy 20 godzin (½ etatu) w tygodniu.
2. Obowiązki wynikające z art. 100 i 211 Kodeksu Pracy.
3. Pomoc kucharce w codziennym przygotowywaniu posiłków dla dzieci i personelu, zgodnie z opracowanymi jadłospisami i normami ilościowo – jakościowymi:
 - a) obróbka wstępną warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
 - c) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
4. Estetyczne podawanie wszystkich posiłków,
5. Utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i magazynu:
 - a) utrzymanie porządku na stanowisku pracy, czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - b) wyrzucanie śmieci,
 - c) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
 - d) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni,
 - e) okresowe mycie glazur, okien, okapu, lodówek i zamrażarek,
3. Wykonywanie innych czynności:
 - a) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku nieobecności,
 - b) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, bhp, ppoż. i HACCAP,
 - c) natychmiastowe zgłaszanie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - e) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł,
 - f) pozostawienie miejsca pracy w nienaganej czystości,
 - g) odpowiednie zabezpieczanie produktów chemicznych i środków sanitarnych.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

Wykonywanie innych czynności

1. Pomoc przy przeprowadzaniu remontów.
2. Odpowiedzialność materialna za otrzymane materiały, naczynia i sprzęty,
3. Noszenie odpowiedniej odzieży roboczej (fartuchy, czepek, buty):

4. Zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
5. Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań.

Uprawnienia

Pracownik jest uprawniony do korzystania z wszelkich przywilejów wynikających ze stosunku pracy ujętych w prawie i przepisach szczegółowych.

Wymagania wobec kandydata

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- niezbędne narzędzia pracy,
- doskonałą atmosferę w pracy.

Kontakt:

Tel.: 22 7280883

Faks: 22 7389606

e-mail: pg3@gmzs.pl

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych na adres e-mailowy lub poprzez złożenie aplikacji za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.