Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy

w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Józefa Chełmońskiego w Nałęczowie

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

**W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH im. JÓZEFA CHEŁMOŃSKIEGO W NAŁĘCZOWIE**

1. **DANE PODSTAWOWE**
2. **Nazwa stanowiska pracy**

specjalista ds. żywienia

1. **Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**

1) biuro

2) ~~stanowisko pracownika obsługi~~

1. **Symbol komórki organizacyjnej:** Spec.ds. żyw.
2. **Miejsce w strukturze organizacyjnej**: pracownik administracji
3. **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**
4. **Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**

wyższe, wyższe zawodowe, średnie

**2. Wymagany profil (specjalność)**

 żywienie człowieka, żywienie zbiorowe, inne związane z żywieniem dzieci i młodzieży

**3. Obligatoryjne uprawnienia**

 -------------------

**4. Doświadczenia zawodowe:**

 **1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności:**

mile widziane doświadczenie w planowaniu i organizacji żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży

 **2) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach:**

mile widziane

**5. Umiejętności zawodowe**

 Znajomość zasad i organizacji żywienia dzieci i młodzieży, zasad organizacji

 i przeprowadzania przetargów na żywność, umiejętność obsługi komputera, zdolności

 negocjacyjne, kreatywność i komunikatywność.

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. **Zadania główne**

## Jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników kuchni zgodnie ze schematem organizacyjnym.

## Planuje harmonogramy czasu pracy kucharek i pomocy kuchennych.

## Opracowuje roczne plany zaopatrzenia stołówki w produkty spożywcze oraz sporządza zapotrzebowania.

1. Planuje jadłospisy i podaje je do wiadomości młodzieży stołującej się w internacie.
2. Sporządza zapotrzebowania żywnościowe na każdy dzień i przekazuje je do realizacji magazynierowi.
3. Przeprowadza kalkulację kosztów wyżywienia i wnioskuje z kierownikiem gospodarczym oraz główną księgową do dyrektora szkoły o ustalenie odpłatności za wyżywienie.
4. Nadzoruje pracę pracowników kuchni (tj. kucharek i pomocy kuchennych) oraz magazynu, instruując jednocześnie w zakresie wykonywania prac.
5. Dba aby wszystkie czynności wykonywane były zgodnie z zasadami organizacji pracy, z odnośnymi przepisami sanitarno-higienicznymi, a przyrządzanie posiłków było zgodne z zasadami technologii i higieny żywienia.
6. Przeprowadza kontrolę przygotowywanych i wydawanych potraw tak pod względem jakościowym, jak i ilościowym.
7. Pilnuje, aby wszystkie pomieszczenia stołówki, zgodnie z ich przeznaczeniem miały odpowiednie warunki techniczne. Potrzeby o dokonanie odpowiednich adaptacji, remontów, zakupu wyposażenia zgłasza kierownikowi gospodarczemu.
8. Czuwa nad właściwą konserwacją i eksploatacją wszystkich urządzeń w stołówce.
9. **Zadania pomocnicze**

----------------------

1. **Zadania okresowe**

**----------------------**

1. **Zakłócenia działalności**

 Podejmowanie działań w zależności od zaistniałych zdarzeń.

1. **Zakres ogólnych obowiązków**

Zgodnie z zakresem **„**Obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” dla stanowiska specjalista ds. żywienia

1. **Szczególne prawa i obowiązki**

**----------------**

**D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

**Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**

Odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych spraw i obowiązków, ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w dziale IV Kodeksu pracy, ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone pracodawcy zgodnie z działem V Kodeksu pracy.

Opis stanowiska sporządził: Zatwierdził:

Elżbieta Wiejak

............................................. ...................................................

 ( imię i nazwisko) (pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

.............................................

 (pieczęć i podpis)

 Nałęczów, 27.2.2023 r.

.........................................., ................................

 (miejscowość) (data)