Wieliszew dnia, 6 listopada 2026 r.

Centrum Usług Wspólnych
ul. Janusza Kusocińskiego 1
05-135 Wieliszew

CUW.2110.7.2026

Ogłoszenie Dyrektor Centrum Usług Wspólnych na wolne stanowisko intendenta/intendentki w Klubie Dziecięcym w Krubinie przy ul. W. Witosa 1.

I. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego oraz wiarygodności dokumentów.
4. Nieprowadzenie wobec kandydata/kandydatki postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego gastronomicznego albo ekonomicznego oraz spełnianie jednego z poniższych warunków:
   - ukończenie studiów wyższych na kierunku gastronomicznym lub ekonomicznym i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki na podobnym stanowisku;
   - ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej o profilu gastronomicznym lub ekonomicznym i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki na podobnym stanowisku.
6. Znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych, w szczególności:
   - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
   - ustawy – Prawo oświatowe;
   - ustawy o rachunkowości;
   - przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Znajomość zasad systemu HACCP oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny żywności.
8. Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów Microsoft Word i Excel, oraz urządzeń biurowych.
9. Wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz umiejętność organizacji pracy własnej.

II. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, szczególnie w placówkach opiekuńczych lub oświatowych.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Terminowość, rzetelność i odpowiedzialność.
5. Dobra organizacja czasu pracy.
6. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność planowania, organizowania i sprawnej realizacji powierzonych zadań.
8. Mile widziana znajomość programu Finanse VULCAN.
9. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku intendenta/intendentki należeć będzie:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci, w tym sporządzanie i aktualizowanie wykazów dzieci korzystających z posiłków.
2. Prowadzenie rozliczeń odpłatności za wyżywienie, kontrolowanie terminowości wpłat, monitorowanie zaległości oraz podejmowanie działań zmierzających do dochodzenia należności zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Wystawianie faktur, rachunków, not obciążeniowych oraz innych dokumentów związanych z odpłatnością za wyżywienie.
4. Bieżąca współpraca z (CUW) w zakresie rozliczania posiłków finansowanych przez te instytucje oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych dokumentów.
5. Znajomość i nadzorowanie stosowania zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) oraz systemu HACCP.
6. Dbanie o właściwe wykorzystanie, zabezpieczenie i ochronę mienia stołówki oraz wyposażenia kuchennego.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych, w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Niezwłoczne informowanie przełożonego o nieprawidłowościach, trudnościach i zagrożeniach związanych z realizacją powierzonych obowiązków.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy placówki

IV. Warunki pracy

1. Praca na stanowisku intendenta/intendentki w Klubie Dziecięcym w Krubinie.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.

3. Praca wykonywana w siedzibie Klubu Dziecięcego, w godzinach wynikających z organizacji pracy placówki.
4. Warunki pracy są zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. Oferujemy

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, na zasadach określonych w przepisach prawa.
5. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.
7. Dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, jeżeli pracownik spełnia warunki określone w przepisach prawa.
8. Zatrudnienie od grudnia 2026 roku.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, w szczególności dyplomy, świadectwa i certyfikaty.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.
6. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, w tym szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, jeżeli jest wymagane dla danej ścieżki kwalifikacyjnej.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza dane, których podanie jest obowiązkiem ustawowym, jeżeli zgoda jest wymagana dla określonego celu rekrutacyjnego.
11. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.

Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę. Kandydat/kandydatka wyłoniony/wyłoniona w procesie naboru przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany/zobowiązana do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie **wcześniej niż 3 miesiące** przed rozpoczęciem pracy, oraz poddania się wymaganej weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

VIII. Termin składania dokumentów

Dokumenty należy składać do dnia: **20 listopada 2026 r. do godz. 15:30.**

IX. Miejsce i sposób składania dokumentów

Dokumenty można składać: osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dot.: **Naboru na stanowisko intendenta/intendentki Klubu Dziecięcego w Krubinie – CUW.2110.7.2026** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, lub przesłać pocztą na adres:
Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie ul. Janusza Kusocińskiego 1
05-135 Wieliszew.
W przypadku przesyłki pocztowej za datę złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, ul. Janusza Kusocińskiego 1, 05-135 Wieliszew.
2. Z Administratorem można kontaktować się:
    - listownie na adres: ul. Janusza Kusocińskiego 1, 05-135 Wieliszew,
    - telefonicznie: 22 782 29 92,
    - pocztą elektroniczną: cuw@wieliszew.pl.
3. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iod@wieliszew.pl.
4. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko oraz podjęcia czynności zmierzających do zawarcia umowy o pracę, na podstawach prawnych określonych w RODO oraz przepisach prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie innych danych może być dobrowolne, na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej, w tym zgody, jeżeli jest ona wymagana.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa dotyczących dokumentacji pracowniczej i procesu naboru.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.

8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje – w przypadkach określonych w RODO – prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych oraz inne prawa przewidziane w RODO.
9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

XI. Uwagi końcowe

1. Nabór na stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.
2. Dokumenty aplikacyjne będą analizowane przez komisję powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie w celu porównania danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.
3. W toku naboru komisja może wyłonić nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie.
5. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji procesu naboru i ochrony danych osobowych.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych

Izabela Ziątek

Podpisany elektronicznie przez
Izabela Ziątek
06.11.2026
9:47:45 +01'00'