

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy:
intendent-magazynier
2. Jednostka organizacyjna:
Szkoła Podstawowa w Nakli
3. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
pracownicy administracji i obsługi

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (poziom, rodzaj szkoły)
 - a) średnie – roczny staż pracy
 - b) zawodowe – dwuletni staż pracy
2. Wymagana specjalność:
.....
3. Obowiązkowe uprawnienia
.....
4. Doświadczenia zawodowe:
 - 1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności:
 - a) dwuletni staż pracy w przypadku wykształcenia zawodowego,
 - b) roczny staż pracy, w przypadku wykształcenia średniego
 - 2) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach:
.....

5. Umiejętności zawodowe
.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne
 - a) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,

- b) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze.

2. Zadania pomocnicze

- a) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe,
- b) kontroluje jakość przygotowanych posiłków,
- c) bieżąco informuje dyrektora szkoły w sprawach akt żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia.

3. Zadania okresowe

- a) sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
- b) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 5 dni do wiadomości żywionych,
- c) pobiera opłaty za obiady,
- d) przedkładać dyrektorowi szkoły wnioski dotyczące ewentualnych napraw i remontów,

4. Zakłócenia działalności

- nieobecność w pracy

5. Zakres ogólnych obowiązków

- a) prowadzi zakupy i przyjęcie materiałów i artykułów żywnościowych do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności, w tym także konkurencyjności cen,
- b) wydaje materiały i artykuły spożywcze na podstawie zapotrzebowania żywnościowego sporządzonego przez kucharkę.
 - protokół komisji inwentaryzacyjnej stwierdzającej braki lub nadwyżki.
- c) Wszystkie obroty materiałowe, (przyjęcia, wydanie i stan materiałów), prowadzi korzystając z programu *magazyn optimum* i *stołówka optimum*,
- d) codziennie zabezpieczać magazyn przed kradzieżami,
- e) rachunki i faktury przedkłada do podpisu dyrektorowi szkoły.

6. Szczególne prawa i obowiązki

- a) pracownik jest zobowiązany dokładnie znać i stosować instrukcje o gospodarce magazynowej oraz inne przepisy w tym zakresie,
- b) wydając artykuły spożywcze i materiały ma obowiązek do ich dokładnego zważenia, zmierzenia lub policzenia,
- c) prowadzi wszystkie obroty materiałowe na podstawie odpowiednich, prawidłowo sporządzonych dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych. Do dokumentów zewnętrznych należą:
 - rachunki i faktury,
 - listy przewozowe;Do dokumentów wewnętrznych należą:
 - polecenia "magazyn przyjmie",
 - polecenia "magazyn wyda",
 - zapotrzebowanie żywnościowe,
 - protokół przyjęcia komisyjnego,
 - protokół zniszczenia materiałów,
- d) bieżące ujawnianie zbędnych lub nadmiernych zapasów materiałowych oraz potrzeb,

- e) utrzymywanie w stałej i pełnej sprawności technicznej urządzeń chłodniczych oraz sprzętu magazynowego,
- f) stałe utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach i urządzeniach magazynowych,
- g) niezwłoczne meldowanie dyrektorowi szkoły o wszelkich uszkodzeniach i awariach sprzętu i urządzeń magazynowych, oraz kradzieżach, brakach i zepsuciu artykułów spożywczych i materiałów,
- h) dokładnie znać i stosować przepisy bhp oraz sanitarne obowiązujące na tym stanowisku pracy,
- i) bieżąco kontrolować stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obsługiwanych obiektach, o zauważonych zagrożeniach niezwłocznie meldować dyrektorowi.

IV. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku intendent-magazynier

- a) odpowiada za właściwe, bieżące zaopatrzenie magazynu w jakościowo dobre artykuły spożywcze i inne materiały po korzystnych dla szkoły cenach,
- b) odpowiada za właściwe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwację przyjętych do magazynu materiałów,
- c) odpowiada za przygotowanie magazynu do inwentaryzacji okresowych i rocznych,
- d) odpowiada za stałą sprawność techniczną urządzeń magazynowych,
- e) odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za całość gospodarki magazynowej i jej dokumentowanie,
- f) uczestniczy w sporządzaniu kalkulacji kosztów żywienia i jadłospisu dekadowego,
- g) ma prawo do zgłaszania swoich uwag dotyczących organizacji pracy na zajmowanym stanowisku dyrektorowi szkoły.

Opis stanowiska sporządził:

Jan Pyrcha

.....

(imię i nazwisko)

Nakła,

(podpis i pieczęćka)