

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOOCNICZE/OBSŁUGI*
W CENTRUM ALZHEIMERA**

Szef Kuchni/Kucharz

(nazwa stanowiska pracy)

Dział Administracyjno-Gospodarczy

(dział, jednostka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

- a) polskie obywatelstwo lub posiadanie prawa pobytu lub kartę Polaka,
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie kierunkowe – tytuł Mistrza,
- d) doświadczenie zawodowe/staż pracy na zajmowanym stanowisku,
- e) aktualne badania na nosicielstwo,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:

- a) kursy, szkolenia - mile widziane
- b) wiedza i umiejętności - umiejętność pracy w zespole,
- c) pożądane cechy - dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność, sumienność, pracowitość.

3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

- 1. Zadania główne: przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisami i zasadami żywienia, nadzór nad estetyką podawanych dań, rozdzielenie pracy pomiędzy pomoce kuchenne, kontrola stanów magazynowych, nadzór nad przestrzeganiem przepisów HCCP oraz zasad BHP i p.poż, tworzenie nowych dań i sposobów ich przygotowania, nadzór nad przygotowywaniem potraw oraz ich wydawanie w razie potrzeby, dbanie o wizerunek kuchni, prowadzenie dokumentacji i doskonalenie systemu HACCP,
- 2. Zadania pomocnicze: sprawdzanie dostaw pod względem ilościowym i jakościowym,
- 3. Zadania okresowe: wykonywanie prac porządkowych w kuchni,
- 4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA: odpowiedzialność za bezpieczeństwo żywności (system HACCP) oraz przestrzeganie procesu technologicznego, odpowiada za przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go zgodnie z zakresem obowiązków, ponosi odpowiedzialność za skutki podejmowanych przez siebie działań i decyzji, odpowiada za życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do podopiecznych CA, zwierzchników i współpracowników oraz gości CA, przestrzega regulaminu pracy i innych zarządzeń procedur obowiązujących w Centrum Alzheimera oraz standardów sanitarnych, przestrzega przepisów BHP i PPOŻ., przestrzega higieny żywienia – HCCP,

należy dbać i odpowiadać za powierzone mienie oraz środki trwałe, ponosi odpowiedzialność porządkową i materialną określoną przepisami prawa pracy i prawa cywilnego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany odręcznie,
- b) kserokopie świadectw pracy,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- g) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

Dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty w oryginale należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Centrum Alzheimer'a Al. Wilanowska 257 (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15.00, za pośrednictwem poczty lub na adres e-mail: kadry@ca.waw.pl w terminie: do dnia 31.08.2022 r. z dopiskiem: SZEŃ KUCHNI/KUCHARZ.

Zastrzegamy kontakt tylko z wybranymi osobami.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

* niepotrzebne skreślić

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOOCNICZE/OBSŁUGI*
W CENTRUM ALZHEIMERA

Kucharz

(nazwa stanowiska pracy)

Dział Administracyjno-Gospodarczy

(dział, jednostka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

- a) polskie obywatelstwo lub posiadanie prawa pobytu lub kartę Polaka,
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie kierunkowe,
- d) doświadczenie zawodowe/staż pracy na zajmowanym stanowisku,
- e) aktualne badania na nosicielstwo,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:

- a) kursy, szkolenia nie są wymagane,
- b) wiedza i umiejętności - umiejętność pracy w zespole,
- c) pożądane cechy charakteru: dyspozycyjność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

1. Zadania główne: przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisami i zasadami żywienia , nadzór nad estetyką podawanych dań, rozdzielenie pracy pomiędzy pomoce kuchenne, kontrola stanów magazynowych ,nadzór nad przestrzeganiem przepisów HCCP oraz zasad BHP i p.poż, tworzenie nowych dań i sposobów ich przygotowania , nadzór nad przygotowywaniem potraw i czasem ich wydawania, dbanie o wizerunek kuchni, prowadzenie dokumentacji i doskonalenie systemu HACCP

2. Zadania pomocnicze: brak

3. Zadania okresowe: wykonywanie prac porządkowych w kuchni

4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA : odpowiedzialność za bezpieczeństwo żywności (system HACCP) oraz przestrzeganie procesu technologicznego, odpowiada za przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go zgodnie z zakresem obowiązków, ponosi odpowiedzialność za skutki podejmowanych przez siebie działań i decyzji, odpowiada za życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do podopiecznych CA, zwierzchników i współpracowników oraz gości CA, przestrzega regulaminu pracy i innych zarządzeń procedur obowiązujących w Centrum Alzheimera oraz standardów sanitarnych, przestrzega przepisów BHP i P. Poż., przestrzega higieny żywienia – HCCP, należy dbać i odpowiada za powierzone mienie oraz środki trwałe, ponosi odpowiedzialność porządkową i materialną określoną przepisami prawa pracy i prawa cywilnego

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany odręcznie,
- b) kserokopie świadectw pracy,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- g) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

Wymagane dokumenty należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, a przyjmowane będą tylko po pozytywnej decyzji o przyjęciu na wolne stanowisko pomocnicze/obsługi*

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Centrum Alzheimera Al. Wilanowska 257 (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15.00, za pośrednictwem poczty lub na adres mailowy kadry@ca.waw.pl w terminie: do dnia 31.08.2022 r. z dopiskiem: KUCHARZ

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

* niepotrzebne skreślić

