



Szczecin, dn. 20.02.2026 r.

**OGŁOSZENIE O PRACĘ NA STANOWISKO
–INTENDENT / INTENDENTKA –**

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy, tj. **INTENDENT / INTENDENTKA**.

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie,
ul. Batalionów Chłopskich 115,
70-760 Szczecin, woj. zachodniopomorskie.

Wymiar pracy: pełny etat.

Zatrudnienie: od 01.03.2026 r., umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;

Wynagrodzenie: 5 500,00 Zł brutto miesięcznie + dodatek za wysługę lat.

Miejsce pracy: ZSCKR, ul. Batalionów Chłopskich 115, 70 – 760 Szczecin, woj. zachodniopomorskie.

1. Wymagania:

a) wykształcenie średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 1-roczy staż pracy lub zasadnicze zawodowe i co najmniej 2- letni staż pracy.

2. Zakres obowiązków:

1. Zaopatrywanie stołówki szkolnej i internatu w artykuły żywnościowe oraz techniczne (środki czystości, dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych.
2. Obsługa aplikacji **Prozman Stołówka** w zakresie artykułów żywnościowych.
3. Prowadzenie dokumentacji **HACCP**.
4. Planowanie jadłospisów z kucharzem i samorządem internatu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich w stołówce.
5. Wydawanie artykułów żywnościowych do kuchni za potwierdzeniem kucharza oraz wpisywanie do raportu dziennego.
6. Przestrzeganie stawek żywieniowych oraz terminów przydatności do spożycia produktów znajdujących się w magazynie.
7. Prowadzenie magazynu żywnościowego:
 - właściwe przechowywanie produktów,
 - zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - utrzymywanie czystości magazynów.
8. Pomoc w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków w razie potrzeby.
9. Nadzór nad pracą pracowników kuchni.



Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie

10. Ustalanie planu pracy kuchni i kontrola jego realizacji.
11. Prowadzenie sprzedaży ogrodniczej, codzienne rozliczanie kasy fiskalnej
12. Zaopatrywanie szkoły w artykuły biurowe i środki czystości zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
13. Sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą.
14. Współpraca z kierownikiem gospodarczym przy zakupach wyposażenia szkoły.
15. Uzgadnianie sald z księgowością (czerwiec i grudzień) oraz comiesięczna kontrola ich zgodności.
16. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonym mieniem.
17. Tworzenie zapotrzebowań zbiorczych na artykuły biurowe i środki czystości na podstawie pisemnych zamówień pracowników.
18. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury.
19. Realizacja zakupów:
 - wyposażenia materiałowego,
 - środków ochrony indywidualnej,
 - środków trwałych,
 - odzieży roboczej.
20. Prowadzenie ewidencji:
 - wyposażenia materiałowego,
 - środków ochrony indywidualnej,
 - odzieży roboczej.
21. Archiwizowanie dokumentów szkoły we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum.
22. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły w ramach zajmowanego stanowiska.

3. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
- c) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- a) złożyć osobiście (*lub przesać pocztą tradycyjną*) w Sekretariacie ZSCKR, ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin w godz. 08:00 – 15:00, lub
- b) przesać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@ceogr.edu.pl, z dopiskiem: „Nabór – Intendent / Intendentka”.

w terminie do dnia: **28.02.2026 r. do godziny: 12:00.**

Nabór, po zweryfikowaniu wymagań formalnych, będzie przeprowadzony w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o której Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

