

**PREZES EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. z siedzibą w Brześciu Kujawskim
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKA SZEFA KUCHNI**

Nazwa i adres jednostki: EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.
pl. Władysława Łokietka 1
87-880 Brześć Kujawskim

Wymiar czasu pracy: szef kuchni 1/1 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Sala imprez: Mirabelka
Guźlin
87-880 Brześć Kujawski

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin podjęcia zatrudnienia: od czerwca 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie zasadnicze, tytuł mistrza,
- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- nie został prawomocnie skazany za przestępstwa za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- co najmniej 4 letnie doświadczenie w zakresie organizacji posiłków w zbiorowym żywieniu,
- predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, samodzielność, staranność, systematyczność, umiejętności analitycznego myślenia i wnioskowania, umiejętność zarządzania zespołem, wysoka kultura osobista, życzliwość, dyskretność, dyspozycyjność,
- nieposzlakowana opinia,
- brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu, książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zaświadczenie.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość z zakresu sporządzania kalkulacji potraw zgodnie z obowiązującymi przepisami (cenowych, kalorycznych, wagowych itp.),
- znajomość przygotowywania diet pokarmowych,
- znajomość obsługi nowoczesnych urządzeń kuchennych,
- dobra obsługa komputera: znajomość pakietu MS Office, korzystanie z sieci Internet, obsługa poczty elektronicznej oraz obsługa urządzeń biurowych.

3. Zakres obowiązków na stanowisku Szefa Kuchni:

- sporządzanie jadłospisów, fachowy nadzór nad przygotowywaniem posiłków;
- przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi zasadami higieny i recepturami;
- przyjmowanie z magazynu spożywczego produktów żywnościowych zgodnie ze sporządzonym jadłospisem, właściwe ich przechowywanie i przygotowanie do spożycia;
- posługiwanie się urządzeniami i maszynami gastronomicznymi zgodnie z instrukcją obsługi;
- pobieranie i przechowywanie próbek żywności, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- przestrzeganie przepisów HACCP i procedur Dobrej praktyki Higienicznej i Produkcyjnej podczas pracy w kuchni;
- przestrzeganie jakości przygotowywanych posiłków;
- oszczędne i racjonalne gospodarowanie produktami wydanymi z magazynu;
- delegowanie zadań i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- szkolenie podległego personelu kuchni z technik gotowania zgodnie z recepturami a także zasad przechowywania produktów i półproduktów;
- dbanie by odpadki pokonsumpcyjne były odpowiednio składowane w wyznaczonym na ten cel pomieszczeniu;
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb jednostki, zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w budynku
- elastyczny czas pracy: 160h w miesiącu

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych innych niż imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowej pracy – jeżeli zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik do ogłoszenia).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Inne informacje:

- o zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami,
- oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na pełny etat na wyznaczony okres.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, w terminie do 23.05.2025 roku do godziny 14:00.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko szafa kuchni w EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.”

Dokumenty złożone po określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU

mgr Karolina Filipiak