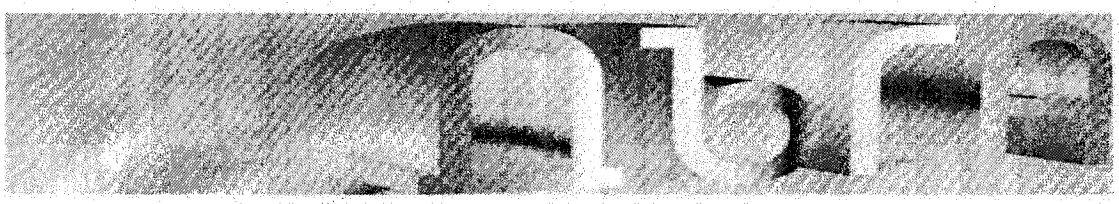

ДЕТСКА ГРАДИНА "ДЪГА"- ПЛОВДИВ Р-Н „СЕВЕРЕН"
ПЛОВДИВ, ул."ФИЛИПОВО" № 34

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл.19 /2/ т.10 от Наредба №12 от 01.09.2016г. **и Заповед № РД-11-182/12.12.2018г.**
е обявен конкурс/подбор/, за длъжността: „Домакин"

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на 1 /една / свободна щатна бройка от длъжност „Домакин" на длъжност „ Домакин" в ДГ „Дъга", считано от 04.01.2019г.

1. Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

а) да имат минимална образователна степен „ средно и средно-специално икономическо образование";

в) професионален опит:10г. в сферата на образованието;

г) да притежават следните компетентности: ориентация към резултати; работа в екип; фокус към клиента (вътрешен/външен); комуникативна компетентност; професионална компетентност, аналитична компетентност.

2. Допълнителни умения и квалификации; носещи предимство;

-работа с компютър, офис пакет и интернет

3. Начин за провеждане на конкурса:

-подбор по документи

4. Необходими документи, които кандидатите следва да представят, за участие в конкурса са:

а) заявление за участие в конкурса;

б) автобиография;

в) копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации, които се изискват за длъжността;

г) копия от документи, удостоверяващи необходимия професионален опит;

д) .....

5. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /оригинал на нотариално заверено пълномощно/ в 3 / три / **дневен срок** от публикуване на обявлението в сградата на ДГ „Дъга" всеки работен ден от 9:00часа до 16:00часа.

6. Списъците и други съобщения, във връзка с конкурса, ще се обявяват В сградата на ДГ „Дъга" и на интернет страницата на ..... и специализирания сайт за работа WWW.JOBS.BG

7. Описание на длъжността „ Домакин „ в „ Домакин ":

- ✓ Домакинът организира снабдяването ,поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на ДГ ,съхранението и отпускането на стоки и

- ✓ материали,инвентар,обзавеждане,работни облекла и канцеларски принадлежности.
- ✓ Начислява и събира такси от родителите.-внася ги с приходен ордер с опис на номерата на квитанциите.Лихвите за текущия месец начислява след 10-то число и внася с отделен приходен ордер с описани номера на квитанциите.
- ✓ Изготвя требвателните листове всеки ден до 9-45ч.с попълнени всички реквизити:№ на заповедта,№на рецептата за всяко ястие,брой деца ,правоимащи,столуващи ,оклад;на гърба се прави поименен опис на правомащ и столуващ персонал и сумата на изконсумираната от тях храна.
- ✓ Изготвя калкулация на продуктите за сутрешна закуска,обяд и следобедна закуска,като се изчислява стойността им в лв.
- ✓ Разработва съвместно с готвача и мед.сестра седмичното меню,като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене .
- ✓ Отговаря за разделното съхранение на хранителните продути.
- ✓ Отговаря за съхранението на хранителните продукти и материали-отключва складовите с хранителни продукти само при издаването им с комисия.
- ✓ Контролира и спазва хигиенните изисквания за съхранение на хранителните продукти.
- ✓ Следи срока на годност на хранителните продукти.

8. Минималния размер на основната заплата, определена за длъжността „ домакин „ в ДГ „Дъга“ е 615лв. /шестстотин и петнадесет /лв.