monmouthshire
sir fynwy

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Cook in Charge (Term Time Only)

POST ID: RFCCOOKB

GRADE: BAND D SCP 9 - 13 (£20,344 - £22,021) pro rata

HOURS: 22.50 hours per week

LOCATION: Caldicot

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT
Welsh language skills are desirable

PURPOSE OF POST:

We are seeking a person to fill the post of Cook in Caldicot.
Duties will include the production of meals and the smooth running of the unit.

The successful candidate should be a team player with the ability to effectively and efficiently communicate with staff at all levels.

A CIEH Level 3 Award in Supervising Food Safety in Catering qualification is required for this post however it is not an essential prerequisite as training will be given to the successful candidate.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Pauline Batty, Catering Manager on 01633 644150.

Closing Date: 12 noon on 2nd August 2019

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or down loaded via:
http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/

Completed paper application forms should be returned to the following address:-
Employee Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106,
CALDICOT, NP26 9AN

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community. All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Cook in Charge (Term Time Only)

POST ID: RFCCOOKB

GRADE: BAND D SCP 9 - 13 (£20,344 - £22,021) pro rata

HOURS: 22.50 hours per week

LOCATION: Caldicot

RESPONSIBLE TO: Catering Manager

Our Purpose:-

To ensure the running of a smooth and effective school meals service at any educational site.

The Purpose of this Role:-

- To work under the supervision of the Catering Manager, and to communicate relevant information and problems to the manager as indicated in the policy document.
- To ensure food, cleaning materials and sundry supply orders are made regularly and accurately, according to relevant policies to ensure correct stock control.
- To use correct menus and standard recipes in the preparation, cooking and serving of properly cooked appetising meals, within cost limits according to predetermined specifications.
- To organise and supervise the work of all catering staff in the unit, paying particular attention to Hygiene and Safety and to comply with all catering policies.
- To possess a CIEH Level 3 Award in Supervising Food Safety in Catering Qualification (training will be given if not already achieved)
- To work as a member of Monmouthshire's catering team at any educational site.
- To keep full and accurate records in all books/forms in accordance with administration procedures laid down by the Catering Manager.
- To undertake any training considered necessary for the post and also to train staff as required in operational procedures, Hygiene, Health and Safety and Quality Systems at kitchen operative level.

- To observe any requirements outlined by the Monmouthshire Catering Quality Procedural Manual in relation to quality standards.

- To observe Health and Safety regulations.

- To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Councils Equal Opportunities Policy.

- **Holidays to be taken during school holidays only**

What else you need to know…..Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire’s Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

- Previous supervisory and cooking experience.
- Previous experience of record keeping, ordering and stock control.
- Willingness to provide appetising meals following all set procedures and policies.
- The ability to communicate effectively and efficiently with staff and management both verbally and in writing.
- A commitment to achieving a CIEH Level 3 Award in Supervising Food Safety in Catering Qualification (training will be given if not already achieved)
- Flexibility and be versatile in order to work under pressure at different educational sites.
- Demonstrate previous experience of administration and book-keeping relevant to managing a catering unit.
- Willingness to undertake any training appropriate to the post as and when appropriate.
- Willingness to follow all Monmouthshire catering procedures, policies and apply appropriately.
- Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and staff at all times.
- A commitment to Equal Opportunities, principles and practice including undertaking appropriate equality awareness training.

NOTE:
This post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act (ROA) 1974 and therefore a Disclosure check will be required prior to confirmation of appointment.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Pauline Batty, Catering Manager on 01633 644150.

Closing Date: 12 Noon on 2nd August 2019

monmouthshire
sir fynwy

HYSBYSIAD RÔL

TEITL Y RÔL: Prif Gogydd (Yn Ystod Term Ysgol Yn Unig)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RFCCOOKB

GRADD: Band D SCP 9 - 13 (£20,344 - £22,021) pro rata

ORIAU: Pan fo angen

LLEOLIAD: Cil-y-coed

ASESIAD Y GYMRAEG:
Cymraeg dymunol

PWRPAS Y SWYDD:

Rydym yn chwilio am rywun i lenwi swydd Cogydd yn Cil-y-coed. Bydd dyletswyddau yn cynnwys paratoi bwyd a rheoli'r uned.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn medru bod yn rhan o dîm gyda'r gallu i gyfathrebu yn effeithiol ac effeithlon gyda staff o bob lefel.

Mae angen cymhwyster Arolygu Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo Lefel 3 ar gyfer y swydd; fodd bynnag, nid yw'n gwbl angenrheidiol gan y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn hyfforddiant.

Os hoffech gael mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Pauline Batty, Rheolwr Arlwyo ar 01633 644150

Dyddiadau Cau: 12yh ar 2ail Awst 2019

Noder os gwelwch yn dda na allwn dderbyn CV

Mae modd cwblhau ffurflenni cais ar-lein neu ewch i'w lawrlwytho drwy fynd i:
http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/

Dylid danfon unrhyw geisiadau papur i'r cyfeiriad canlynol:-
Gwasanaethau Gweithwyr, Cyngor Sir Fynwy, PO BOX 106, CIL-Y-COED, Sir Fynwy. NP26 9AN

Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr (ROA) 1974, ac felly, bydd angen Datgeliad Manylach cyn cadarnhau'r apwyntiad.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned. Mae modd rhannu pob swydd oni bai y nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu Polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

PROFFIL RÔL

TEITL Y RÔL: Prif Gogydd (Yn Ystod Term Ysgol Yn Unig)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RFCCOOKB

GRADD: Band D SCP 9 - 13 (£20,344 - £22,021) pro rata

ORIAU: Pan fo angen

LLEOLIAD: Cil-y-coed

YN ATEBOL I: Rheolwr Arlwyo

Ein Pwrpas :-

I sicrhau bod y gwasanaeth prydau bwyd ysgolion yn cael ei ddarparu yn ddidrafferth ar unrhyw safle addysgol.

Pwrpas y Rôl hon:-

- I weithio o dan arolygaeth y Rheolwr Arlwyom ac i gyfathrebu unrhyw wybodaeth a phroblemau perthnasol i'r rheolwr fel sydd wedi ei nodi yn y ddogfen bolisi
- Sicrhau archebion bwyd, deunyddiau glanhau ac archebion eraill yn cael eu gwneud yn gyson a chywir, yn unol â pholisïau perthnasol er mwyn rheoli'r stoc yn gywir.
- Defnyddio bwydlenni a'r rysáit safonol yn y broses o baratoi, coginio a gweini prydau bwys blasus, a hynny o fewn costau penodol ac i safonau sydd wedi eu rhagnodi. .
- Trefnu a goruchwylio holl waith y staff arlwyo yn yr uned, gan roi sylw penodol o Iechyd a Diogelwch a chydymffurfio gyda'r holl bolisïau arlwyo.
- Mae angen cymhwyster Arolygu Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo Lefel 3 ar gyfer y swydd; fodd bynnag, nid yw'n gwbl angenrheidiol gan y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn hyfforddiant.
- Gweithio fel rhan o dîm arlwyo Sir Fynwy ar unrhyw safle addysgol.
- Cadw cofnodion llawn a chywrain mewn llyfrau/ffurflenni yn unol â gweithdrefnau gweinyddol sydd wedi eu hamlinellu gan y Rheolwr Arlwyo.
- Mynd ar unrhyw hyfforddiant sydd yn briodol ar gyfer y swydd hyfforddi staff mewn gweithdrefnau gweithredol Hylendid, iechyd a Diogelwch a Systemau Ansawdd Diwallu anghenion Llawlyfr Gweithdrefnau Ansawdd Arlwyo Sir Fynwy o ran safonau ansawdd.
- Glynu at unrhyw ofynion sydd wedi eu hamlinellu yn Llawlyfr Gweithdrefnau Ansawdd Arlwyo Sir Fynwy

- Cydymffurfio gyda rheoliadau Iechyd a Diogelwch.

- Glynu wrth egwyddorion ac arferion cyfleoedd cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Beth arall sydd angen i chi wybod…..Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu Polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle a rhaid i'r holl weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

<u>Manyleb Person</u>

Sut fyddwch yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

Rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus fedru arddangos tystiolaeth o'r canlynol:

- Profiad blaenorol o oruchwylio a gweithio mewn cegin.
- Hyblygrwydd o ran cadw cofnodion, archebu a rheoli stoc.
- Parodrwydd i ddarparu prydau blasus gan ddilyn yr holl weithdrefnau a pholisïau.
- Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ac effeithlon gyda staff a rheolwyr, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Ymrwymiad i ennill cymhwyster Arolygu Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo Lefel 3 - (fodd bynnag, nid yw'n gwbl angenrheidiol gan y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn hyfforddiant).
- Hyblygrwydd a pharodrwydd i weithio o dan bwysau mewn safleoedd addysgol gwahanol
- Profiad blaenorol o weinyddiaeth a chadw cofnodion sydd yn berthnasol i reoli uned arlwyo.
- Parodrwydd i fynd ar unrhyw hyfforddiant fel sydd yn briodol ar gyfer y swydd hon.
- Parodrwydd i ddilyn gweithdrefnau a pholisïau arlwyo Sir Fynwy a'u gweithredu'n briodol.
- Parodrwydd i arfer gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch a chydymffurfio gyda deddfwriaeth, a hynny er mwyn cadw eu hunain yn ddiogel a staff eraill drwy'r amser .
- Ymrwymiad at bolisi Cyfle Cyfatal y Cyngor, egwyddorion a phractis gan gynnwys mynd ar hyfforddiant cydraddoldeb priodol os oes angen.

NODYN:
Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr (ROA) 1974, ac felly, bydd angen Datgeliad Manylach cyn cadarnhau'r apwyntiad.

Os hoffech gael mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Pauline Batty, Rheolwr Arlwyo ar 01633 644150

Dyddiad Cau: 12pm ar 2ail Awst 2019