

Wisła, dnia 20.07.2023 r.

Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich

im. Wł. Reymonta w Wiśle

ul. Reymonta 2 , 43 - 460 Wisła

ogłasza nabór na stanowisko:

samodzielny referent ds. administracji

1. Nazwa jednostki: Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
im. Wł. Reymonta w Wiśle
2. Tel.: **+ 4 8 785 190 097**
3. Email: **zsgh@wisla.pl**
4. Nazwa stanowiska: **samodzielny referent ds. administracji**
5. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
6. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
7. Planowany termin zatrudnienia: **01.09.2023 r.**

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielnego referenta ds.
administracji:**

- Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku: wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- Znajomość przepisów dotyczących oświaty,
- Znajomość JRWA
- Prawo jazdy kat.B
- Biegła obsługa komputera i sprzętów biurowych: znajomość programu Microsoft Office
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Komunikatywność, skrupulatność, dokładność, odporność na stres, bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prawidłowe, terminowe prowadzenie spraw sekretariatu szkoły.
2. Redagowanie pism urzędowych, w tym decyzji, wniosków.
3. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Przyjmowanie i przekazywanie informacji zgodnie z kompetencjami.
5. Obsługa korespondencji (poczta tradycyjna i elektroniczna).
6. Uprzejma i rzetelna obsługa interesantów.
7. Prowadzenie dokumentacji z realizacji obowiązku szkolnego.
8. Prowadzenie księgi uczniów oraz księgi absolwentów.
9. Archiwizowanie dokumentów oraz prowadzenie szkolnej składnicy akt.
10. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów, w tym wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń, sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen.
11. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły, w tym rejestru wydawanych upoważnień pracownikom szkoły i ich aktualizacja oraz delegacji służbowych dla pracowników szkoły oraz ich ewidencja.
12. Realizacja obowiązków administratora poczty służbowej w szkole.
13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Regularna współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
15. Prowadzenie rejestru umów.
16. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących.
17. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich – powiadamianie o zwolnieniach osoby wyznaczone w placówce.
18. Prowadzenie rejestru faktur oraz ich opisywanie.
19. Wykonuje prace wynikające z potrzeb doraźnych placówki zleczanych przez dyrekcję szkoły.

Warunki pracy na stanowisku głównego księgowego

- obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godzin na dobę / 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
- częstotliwość wypłaty wynagrodzenia - jeden raz w miesiącu.
- wymiar urlopu wypoczynkowego – zgodny z art.152-173 KP
- długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę : art. 36 Kodeksu Pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego - załącznik
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy a w przypadku podjęcia pracy, okazania zaświadczenia lekarskiego wystawionego przez lekarza medycyny pracy
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności, a w przypadku podjęcia pracy, okazania zaświadczenia sądowego o niekaralności;

- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać, w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych
- 11) podpisana klauzula RODO - załącznik

Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich” należy składać w sekretariacie szkoły w terminie **do 10 sierpnia 2023 r. do godz. 12:00**, dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się **11 sierpnia 2023r.**

po upływie terminu składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania opisane w niniejszym ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia konkursu przez powołaną do tego celu komisję kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
w Wiśle


mgr Kornelia Zurek