

Wisła, dnia 22.09.2023 r.

Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich

im. Wł. Reymonta w Wiśle

ul. Reymonta 2 , 43 - 460 Wisła

ogłasza nabór na stanowisko:

starszy referent ds. administracji

1. Nazwa jednostki: Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
im. Wł. Reymonta w Wiśle
2. Tel.: **+ 4 8 785 916 047**
3. Email: **zsgh@wisla.pl**
4. Nazwa stanowiska: **starszy referent ds. administracji**
5. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
6. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
7. Planowany termin zatrudnienia: **po 15.10.2023 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 starszego 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. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.
2. Obsługa telefonu, poczty internetowej, dbanie o jej przepustowość.
3. Uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów.
4. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
5. Odpowiada za dokumentację z realizacji obowiązku szkolnego (zbieranie zaświadczeń z innych szkół dotyczące aktualizacji obowiązku szkolnego, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci spoza rejonu o realizacji obowiązku szkolnego w naszej placówce)
6. Starszy referent zobowiązany jest do przepisywania pism, wysyłania korespondencji.
7. Wykonuje prace wynikające z potrzeb doraźnych placówki zlecanych przez dyrekcję szkoły.
8. Realizuje zadania z zakresu gospodarki inwentarzowej oraz inwestycji i remontów w szkole.
9. Przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - stosuje się do regulaminu obowiązującego w szkole o zamówieniach publicznych,
 - przygotowuje projekty umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy.
10. Koordynuje kwestie związane z bezpieczeństwem placówki (kontrola terminowości przeglądów urządzeń i dokumentacji z nią związanych).
11. Planuje i realizuje zakupy środków eksploatacyjnych.

Warunki pracy na stanowisku starszego referenta

- 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 (poświadczane 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 starszego referenta w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich” należy składać w sekretariacie szkoły w terminie **do 4 października 2023r. do godz. 14:00**, dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się **5 października 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

Kornelia Zubeł
mgr Kornelia Zubeł