

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
im. Władysława Reymonta w Wiśle ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze:**

starszy referent ds. administracji

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich im. W. Reymonta w Wiśle

ul. Reymonta 2, 43-460 Wisła

2. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat (40 godzin tygodniowo)

Umowa o pracę na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Prowadzi dokumentację majątku szkoły – wpisy do księgi środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2. Prowadzi kontrolę zużycia mediów (energia elektryczna, gaz, woda itp.) oraz ich ewidencję.
3. Współpracuje w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
4. Koordynuje kwestie związane z bezpieczeństwem placówki – kontroluje terminowość przeglądów technicznych urządzeń i instalacji oraz prowadzi dokumentację związaną z tym zakresem.
5. Planuje i realizuje zakupy materiałów i środków eksploatacyjnych niezbędnych do funkcjonowania szkoły.
6. Sporządza projekty pism urzędowych oraz obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą.
7. Realizuje zadania z zakresu gospodarki inwentarzowej, inwestycji i remontów prowadzonych w szkole i internacie.
8. Prowadzi harmonogram wynajmu sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pomieszczeń internatu.

9. Współpracuje w zakresie analityki finansowej dotyczącej wyżywienia uczniów i wychowanków w szkole oraz internacie.
 10. Przygotowuje umowy cywilnoprawne i aneksy do umów oraz prowadzi ich rejestr.
 11. Uczestniczy w bieżącej obsłudze programu VULCAN – Arkusz organizacyjny, w tym pomaga głównemu księgowemu w realizacji zadań w tym systemie.
 12. Pomaga głównemu księgowemu w rzetelnym, terminowym i zgodnym z przepisami przygotowywaniu dokumentacji księgowej.
 13. Pomaga głównemu księgowemu w terminowym sporządzaniu sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego (GUS).
 14. Pomaga głównemu księgowemu w przygotowywaniu sprawozdań dotyczących realizacji wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
 15. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół wynikające z bieżących potrzeb placówki.
-

4. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
 - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne;
 - Wykształcenie co najmniej średnie;
 - Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych (Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych);
 - Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (MS Office, Internet, poczta elektroniczna).
-

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne;
 - Umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, sumienność, komunikatywność.
-

6. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- CV z opisem przebiegu kariery zawodowej;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne;

- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO.
-

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły

Termin składania ofert: do dnia 10 września 2025 r. do godz. 13:00.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny;
- Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na BIP szkoły;
- Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
w Wile

mgr Kornelia Zubek

