

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W MYŚLENICACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY:

referent

LICZBA I/LUB WYMIAR ETATU:

1 osoba/pelen etat, 40 godz. tygodniowo

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Myślenicach

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe zawodowe i co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w administracji,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Inwentarz Optimum, System Informacji Oświatowej – SIO.
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad przygotowywaniem posiłków w kuchni zgodnie z przepisami zbiorowego żywienia,
2. Prowadzenie dokumentacji stołówki w programie komputerowym,
3. Kalkulacja cenowa wydawanego obiadu,
4. Układanie jadłospisu wraz z szefem kuchni,
5. Dokonywanie zakupu artykułów żywnościowych dla potrzeb stołówki w/g jadłospisu
6. Prowadzenie kartotek artykułów żywnościowych,
7. Wydawanie artykułów żywnościowych z magazynu żywnościowego,
8. Dbanie o warunki sanitarno- higieniczne przy przechowywaniu artykułów żywnościowych,
9. Naliczanie stawki dziennej w raporcie żywieniowym,
10. Opis faktur/rachunków żywieniowych,
11. Rozliczanie rachunków z księgowością,
12. Sporządzanie zestawienia rozchodów artykułów żywnościowych do 7-go każdego miesiąca,

13. Comiesięczne sporządzanie wydatków na wyżywienie,
14. Inwentaryzacja miesięczna półroczna i roczna magazynu żywnościowego,
15. Uzgadnianie kartotek magazynu żywnościowego z księgowością,
16. Uzgadnianie stanu magazynowego spisu z natury z księgowością,
17. Planowanie racjonalne żywienia w stołówce,
18. Sporządzanie list wpłat obiadowych,
19. Obliczanie należności za obiady,
20. Wystawianie rachunków za obiady dla uczniów korzystających z pomocy Rady Rodziców na wnioski pedagoga szkolnego,
21. Sporządzanie zestawienia miesięcznego wpłat na obiady,
22. Przygotowanie kart abonamentowych osobom korzystającym z wyżywienia w stołówce szkolnej,
23. Planowanie roczne wpłat stołówkowych,
24. Odpowiedzialność magazynowa / magazyn żywności/,
25. Obsługa programu komputerowego Inwentarz Optivum,
26. Współpraca z przeprowadzaniem inwentaryzacji szkoły,
27. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
28. Prowadzenie zeszytów potwierdzeń odbioru pomocy naukowych i materiałów,
29. Oznakowanie nowo zakupionego sprzętu,
30. Prowadzenie korespondencji, zamówień, prenumerat,
31. Terminowe zawiadamianie pracowników i emerytów o świadczeniach socjalnych,
32. Kompletowanie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
33. Pisanie na komputerze pism związanych z zakresem obowiązków,
34. Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT i przekazywanie tych danych do organu prowadzącego.
35. Inne prace zlecone przez Dyrekcję szkoły.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze – brak windy,
- 3) do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Myślenicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz życiorys - curriculum vitae, zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) kserokopia dowodu osobistego,

- d) kserokopie świadectw pracy, jeśli takie posiada, lub oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)*”.

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta należy składać w terminie do dnia 24.05.2018 r. do godz.14.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Myślenicach, 32-400 Myślenice, ul. Jagiellońska 8
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

IX. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Myślenicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu.

Dodatkowych informacji udziela Pani Justyna Siłuszyc – Kierownik gospodarczy, tel. 12 274-00-70