

**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 – ul. Jagiellońska 2

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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 średnie zawodowe – preferowany kierunek ekonomia,
- 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 Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO.
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań,
- 4) znajomość obsługi komputera – edytorów tekstu (Microsoft Word), arkuszy kalkulacyjnych (Microsoft Excel),
- 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 żywnienie,
- 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 żywienia w stołówce szkolnej,
- 23) Planowanie roczne wpłat stołowych,
- 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 Dyрекcję szkoły.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
- 2) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przemieszczaniem się w budynku po powierzchniach płaskich.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)*”. Wyżej wymieniona zgoda może być odwołana przez kandydata w każdym czasie.
- c) oryginał kwestionariusza osobowego, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) kserokopie świadectw pracy, jeśli takie posiada, lub oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie potwierdzające, że kandydat posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta należy składać w terminie do dnia 12.08.2019 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.

Myślenice, dnia 29 lipca 2019 r.