

## Nabór do pracy

**Stanowisko:** Referent z obowiązkami intendenta

**Miejsce pracy:** Zespół Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie, ul. Leśna Góra 3, 59-170 Przemków

**Termin składania dokumentów:** 2024-12-13 12:00

Dyrektor Zespołu Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **referent z obowiązkami intendenta**

**Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół im. Ireny Sendler w Przemkowie, ul. Leśna Góra 3, 59-170 Przemków

1. **Stanowisko:** referent z obowiązkami intendenta
2. **Wymiar zatrudnienia:** etat (40 godzin tygodniowo)
3. **Czas trwania umowy:** umowa na czas określony począwszy od 01.01.2025r.
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

### **Niezbędne:**

- a) wykształcenie minimum średnie z przynajmniej 2 letnim stażem na podobnym stanowisku,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) obsługa komputera w tym programy z pakietu MS Office oraz sprzęt biurowy: kserokopiarkę, skaner
- d) obsługa programów oświatowych: Vulcan, SIO,
- e) znajomość podstawowych zasad dotyczących żywienia zbiorowego i jego rozliczania,
- f) umiejętność zarządzaniem sprawami gospodarki materiałowej oraz żywnościowej,
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) jest sumienna i dokładna w wykonywaniu obowiązków, potrafi współpracować z innymi osobami.

### **Wymagania dodatkowe:**

- a) dyspozycyjność,
- b) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- c) posiadanie umiejętności dobrej organizacji pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) wysokie umiejętności interpersonalne,
- f) zaangażowanie, kreatywność.

### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- 2) Realizacja zamówień dokonywanych przez szkołę
- 3) Rozpatrywanie rynku i zakup materiałów żywnościowych, prawidłowe ich przechowywanie w magazynie, przestrzeganie terminów ważności,
- 4) Codzienne wydawanie produktów żywnościowych z magazynu według zapotrzebowania żywnościowego,

- 5) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji z przychodów i rozchodów na drukach magazynu przyjmie i zapotrzebowania żywnościowego (codziennie),
- 6) Systematycznego prowadzenia kart ilościowo - wartościowych,
- 7) Terminowe sporządzenie zestawień miesięcznych z przychodów i rozchodów,
- 8) Kalkulacja posiłków zgodnie z ustaloną stawką żywieniową i normami dotyczącymi gramatury i kaloryczności,
- 9) Prowadzenie dekadówek żywnościowych do oceny na potrzeby sanepidu,
- 10) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach magazynowych,
- 11) Uczestniczenie przy kontrolach sanepidu,
- 12) Prowadzenie dokumentacji HACCP- codzienne zapisy w rejestrach,
- 13) Terminowe badanie surówek i wody na potrzeby sanepidu,
- 14) Prowadzenie zapisów rejestrach temperatury, przyjęcia towaru oraz wyglądu osobistego dostawcy, samochodu (codziennie rano),
- 15) Zbierania odpłatności za wyżywienie od uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi korzystających z wyżywienia i odprowadzanie zebranych pieniędzy do banku,
- 16) Systematycznego sporządzania odpisów z powodu nieobecności osób korzystających z posiłków,
- 17) Współuczestniczenie z szefem kuchni w układaniu jadłospisów,
- 18) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 19) Korespondencja z sanepidem,
- 20) Sporządzenie wykazów uczniów korzystających z dofinansowania przez OPS i innych instytucji,
- 21) Wystawianie not obciążeniowych z podziałem na poszczególne szkoły,
- 22) Prowadzenie co roku w grudniu inwentaryzacji kontrolnej w magazynie żywnościowym i środków czystości,
- 23) Zakup i rozprowadzanie biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających,
- 24) Opisywanie faktur na kartach merytorycznych i kwalifikacja opłat na paragrafy i konta,
- 25) Współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków),
- 26) Prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynku,
- 27) Organizowanie przeglądów technicznych budynku,
- 28) Dbłość o funkcjonowanie szkoły zgodnie z przepisami bhp,
- 29) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 30) Sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 31) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły,
- 32) Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości oraz sprzętu pracownikom obsługowym szkoły,
- 33) Obsługa uczniów i ich rodziców m.in. w zakresie wystawiania zaświadczeń, zamawiania i wydawania legitymacji szkolnych,
- 34) Ciągła współpraca z referentem w głównym sekretariacie szkoły i zastępowanie referenta w sekretariacie na ul. Leśna Góra 3 w czasie jego nieobecności, w zakresie:
  - a) bieżąca obsługa sekretariatu szkoły,
  - b) sporządzanie i wysyłanie informacji PEFRON, GUS,
  - c) kontrola codzienna faktur i rachunków (opisywanie i ocena merytoryczna)

- d) planowanie wydatków
- e) prowadzenie spraw związanych z ZFŚŚ
- f) wprowadzanie danych do SIO
- g) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie pełnionych obowiązków.

**Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny i CV/życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- e) oświadczenia kandydata, że:
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - posiada obywatelstwo polskie – osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego potwierdza znajomość języka polskiego poprzez załączenie do dokumentów aplikacyjnych kserokopii dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej,
  - nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- f) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać pocztą na adres Szkoły , w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w terminie do dnia **13.12.2024 r. do godz. 12<sup>00</sup>**”.
  - 2) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
  - 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odebrać dokumenty w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji.
- Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.