

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
Starszy referent
w Zespole Szkół w Mońkach**

Dyrektor Zespołu Szkół w Mońkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent

Data ogłoszenia: 14.07.2022r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół w Mońkach
19 – 100 Mońki
ul. Planetarna 13

2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: starszy referent w Zespole Szkół w Mońkach

Wymiar etatu: 1/1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie minimum średnie (mile widziane – Technologia żywności i żywienia)
- d) posiada umiejętność sprawnej obsługi komputera

Wymagania dodatkowe:

- a) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy
- b) odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań
- c) znajomość programów: Word, Stolówka
- d) obsługa urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych obowiązków i zadań:

- a) Pełna odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków kasjera.
- b) Prowadzenie magazynu, dokumentacji magazynowej i materiałowej.
- c) Prowadzenie księgi inwentarzowej.
- d) Prowadzenie księgi materiałowej.
- e) Cechowanie sprzętu szkolnego.
- f) Zaopatrywanie stolówki szkolnej w artykuły żywnościowe zgodnie z wymogami higieny żywieniowej i jadłospisem, dbałością o jakość.
- g) Dbanie o jakość i gramaturę przygotowywanych posiłków oraz uwzględnianie zaleceń „Sanepidu”.
- h) Ewidencjonowanie wpływów na konto należności za obiady, rozliczanie dzienne obiadów.
- i) Przestrzeganie wysokości kosztów obiadów zgodnie z wysokością jednostkową obiadu, uzgodnioną z dyrektorem.
- j) Obsługa programu „Stolówka”.
- k) Rozliczanie bezpłatnych obiadów z MOPS-em.
- l) Przestrzeganie procedur dotyczących HACCP - prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- m) Zaopatrywanie szkoły w zakresie potrzeb materiałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności: środki czystości, artykuły bhp, odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie kartotek odzieży ochronnej.
- n) Terminowe odbieranie i wysyłanie korespondencji szkolnej oraz prowadzenie księgi korespondencyjnej. Przygotowywanie odpowiedzi na przychodzące pisma.

- o) Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych. Odbieranie poczty elektronicznej.
- p) Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) praca jednozmianowa. czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny; CV
- b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy;
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) inne dokumenty mogące mieć wpływ na decyzję o wyborze danego kandydata (listy polecające, referencje itp.);
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych (w zakresie wykraczającym poza dane osobowe, których przetwarzanie jest wymagane lub przewidziane przez przepisy prawa) zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV.
- i) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2020 poz.1320 ze zm.) przez Dyrektora Zespołu Szkół w Mońkach, ul. Planetarna 13 w przeprowadzeniu rekrutacji oraz wybraniu kandydata i zawarcia umowy o pracę w Zespole Szkół w Mońkach, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska, adresem do korespondencji i numerem telefonu oraz z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko starszego referenta" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 lipca 2022 r. do godz. 14.00** w księgowości szkoły. Aplikacje złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Adres:

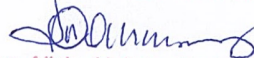
Zespół Szkół w Mońkach
ul. Planetarna 13
19 – 100 Mońki

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół w Mońkach.

Dyrektor ZS w Mońkach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ



mgr Alicja Halicka-Pochodowicz