

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dolnośląski Zespół Szkół w Biedrzychowicach

59-830 Olszyna Biedrzychowice 20

Tel. 757221538, e-mail dzs@biedrzychowice.pl

ogłasza nabór na stanowisko starszy referent ds. księgowo-magazynowych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

I. Wymagania:

1. Kandydat ubiegający się o wyżej wymienione stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:
 - 1) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań wynikających z opisu stanowiska, bez wymaganego stażu lub wykształcenie średnie z dwuletnim stażem pracy. Preferowane kierunki technolog żywienia, dietetyk lub wykształcenie gastronomiczne.
 - 2) Posiadać znajomość obsługi komputera i programów MS Office.
 - 3) Posiadać obywatelstwo polskie.
 - 4) Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - 5) Posiadać stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na wyżej wymienionym stanowisku.
 - 6) Posiadać nieposzlakowaną opinię.
 - 7) Osoba nie była karana za umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Kandydat ubiegający się o wyżej wymienione stanowisko powinien spełniać wymagania dodatkowe:
 - 1) Posiadać znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: dotyczących żywienia zbiorowego oraz podstaw dietetyki w kontekście różnych potrzeb żywieniowych i norm żywieniowych w szkole, znajomość wymagań jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty, znajomość przepisów dotyczących gospodarki magazynowej, Ustawy o rachunkowości, znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, Ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów prawa oświatowego.

- 2) Posiadać zdolność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.
- 3) Umiejętność dobrej organizacji pracy oraz zarządzanie czasem.
- 4) Pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
- 5) Umiejętność szybkiej nauki oraz przyswajania nowych zadań.

II. Ogólny zakres zadań wykonywanych zadań:

- 1) Zaopatrywanie szkoły w artykuły żywności, środki czystości, wyposażenia pracowników, oraz innych materiałów przechodzących przez magazyn.
- 2) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Prowadzenie indywidualnych kart uczniów – księgowanie obciążeń oraz wpłat.
- 4) Rozliczanie uczniów z wpłat za obiady oraz zakwaterowanie w internacie.
- 5) Sporządzanie miesięcznych raportów żywnościowych oraz materiałowych.
- 6) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym rozliczanie dożywiania uczniów.
- 7) Prowadzenie ewidencji faktur w programach komputerowych Stołówka i Magazyn Vulcan.
- 8) Sporządzanie przelewów na rachunki obce oraz własne.
- 9) Merytoryczna kontrola dokumentów księgowych (opisywanie oraz zszywanie dokumentów).
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych (przyjęcie środków, zmiana miejsca oraz ich likwidacja).
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 12) Bieżące prowadzenie dokumentacji magazynowej:
 - kartoteki ilościowe, dowody magazyn przyjęcie i wyda.
- 13) Odpowiedzialność materialną z tytułu prowadzenia magazynów w tym również z tytułu przeterminowania artykułów lub niewłaściwego ich przechowywania.
- 14) Utrzymywanie czystości na zajmowanym stanowisku oraz utrzymanie porządku i wymogów sanitarnych w magazynach, jak również odpowiednie zabezpieczenie magazynów.
- 15) Sporządzanie jadłospisów dziennych i tygodniowych zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.
- 16) Przestrzeganie dziennej normy żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie.

17) Bieżące prowadzenie dokumentacji żywnościowej:

- 1) lista konsumentów,
- 2) zapotrzebowanie i raporty żywnościowe,
- 3) jadłospisy dzienny i tygodniowy,
- 4) zestawienie rozchodów za cały miesiąc,
- 5) obliczanie dziennych stawek żywieniowych.

18) Wpisywanie do jadłospisów dziennych gramatury gotowych porcji mięsa i jego przetworów, ryb, dodatków warzywnych i owoców.

19) Nadzorowanie procesów związanych z przygotowaniem posiłków, kontrolowanie jakości produktów oraz współpraca z dostawcami.

20) Zgłaszać kierownikowi gospodarczemu zapotrzebowanie na środki czystości.

21) Przestrzegać i realizować zasady:

- 1) Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP),
- 2) Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP),
- 3) Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP).

22) Wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników.

23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych ze stanowiskiem.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 3) Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) miejsce wykonywania pracy: Dolnośląski Zespół Szkół w Biedrzychowicach, Biedrzychowice 20, 59-830 Olszyna
- 5) Praca w godzinach 7.00-15.00.
- 6) wynagrodzenie miesięczne: *adekwatne do umiejętności i doświadczenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującego w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach*

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy- wg załączonego wzoru.
- 2) List motywacyjny i Życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej poświadczony własnoręcznym podpisem, zawierający klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.*

- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy) - potwierdzone za zgodność z oryginałem .
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie - potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia- potwierdzone za zgodność z oryginałem; .
- 6) Oświadczenie kandydata o:
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 7) Oświadczenie dotyczące przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku w zakresie przekazywanym w ofercie założonej w celu przystąpieniu do naboru na stanowisko księgowy .

V. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach (Sekretariat Szkoły) albo przesłać pocztą na adres Szkoły Biedrzychowice 20, 59-830 Olszyna w terminie do **6 lutego 2025 r. do godz. 15:00** (*decyduje data wpływu*) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Dotyczy nabór na stanowisko: starszy referent ds. księgowo-magazynowych w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach**” – „**NIE OTWIERAĆ**”.

Dokumenty, które zostaną złożone do Szkoły po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na II etap postępowania – rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach – w sekretariacie oraz telefonicznie pod nr telefonu: 75 722 15 38 wew. 31.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej szkoły <http://www.dzs.biedrzychowice.dolnyslask.pl/> w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Informacyjnej w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach Biedrzychowice 20, 59-830 Olszyna

DYREKTOR
Dolnośląskiego Zespołu Szkół
w Biedrzychowicach
mgr Urszula Ciupak