

**ZARZĄDZENIE NR 14/2020**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach**  
**z dnia 11.08.2020 roku**  
**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referenta**  
**ds. administracyjno – gospodarczych**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich w Tarnowskich Górach zarządza co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. administracyjno - gospodarczych, o którym informację należy umieścić na stronie internetowej szkoły w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach menu przedmiotowe „praca w ZSGH” pod adresem [www.zsghtg.pl](http://www.zsghtg.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

**§ 2**

Opis obowiązków oraz wymagań niezbędnych wraz z opisem przebiegu postępowania w sprawie naboru stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Tomaszowi Respondkowi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11.08.2020.

Dyrektor

  
*Tomasz Respondek*  
Tomasz Respondek

## OPIS STANOWISKA PRACY

1.	Nazwa stanowiska pracy
	Referent ds. administracyjno - gospodarczych
2.	Komórka organizacyjna
	Zespół Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich
3.	Kryteria zaszeregowania na stanowisko pracy – na podstawie ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW z dnia 15.05.2018 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 z późniejszymi zmianami).
	V
4.	Wymagania niezbędne:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,</li> <li>- obywatelstwo polskie,</li> <li>- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,</li> <li>- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych,</li> <li>- znajomość m. in. rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych</li> </ul>
5.	Wymagania dodatkowe:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista,</li> <li>- odpowiedzialność, zaangażowanie i dyspozycyjność,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,</li> <li>- umiejętność redagowania pism urzędniczych,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- znajomość zagadnień z zakresu: gospodarowania majątkiem jednostki i inwentaryzacji</li> </ul>
6.	Wiedza specjalistyczna:
	- znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia zamówień publicznych i prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych
7.	Umiejętności i zdolności:
8.	Czynności podstawowe na stanowisku pracy:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,</li> <li>- wystawianie faktur VAT, dekretacja i opisywanie faktur,</li> <li>- bieżące prowadzenie sprawozdawczości dla jednostki oświatowej,</li> <li>- sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS,</li> <li>- sporządzanie m.in. list dotyczących wypłaty ekwiwalentu odzieżowego,</li> <li>- prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupów, bieżące opisywanie faktur od kontrahentów,</li> <li>- prowadzenie spraw z zakresu umów dotyczących usług prowadzonych na rzecz jednostki i zapotrzebowanie w podstawowe media,</li> <li>- prowadzenie spraw z zakresu okresowych przeglądów oraz wpisów do książki obiektu budowlanego,</li> <li>- przeprowadzanie inwentaryzacji majątku szkoły,</li> <li>- kompleksowa obsługa komputera, w tym co najmniej programów: Microsoft Word i Excel,</li> <li>- obsługa urządzeń biurowych</li> </ul>

**Kryteria stosowane do wyłonienia kandydatów:**

- rozmowa kwalifikacyjna

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Karola Miarki 17. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny, życiorys (CV); podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, i że nie był karany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że toczy się/ nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie z klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami).”

„wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach, informacji, o której mowa w art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami).”

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

**Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Kompletne oferty wraz z dokumentami należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach przy ul. Karola Miarki 17 lub przesać pocztą do dnia 21 sierpnia 2020r. do godz. 10:00 na

wymieniony adres. Na kopercie dopisać: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. administracyjno – gospodarczych”.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą za datę doręczenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej do dnia 24 sierpnia 2020. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy.

Informacja o wyniku i o zakończeniu naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej szkoły w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach menu przedmiotowe „praca w ZSGH” pod adresem [www.zsghtg.pl](http://www.zsghtg.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy to 1 września 2020r. Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy.

Tarnowskie Góry, 11 sierpnia 2020r.  
Dyrektor  
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich

Tomasz Respondek

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich  
  
mgr Tomasz Respondek