Zespół Szkół Gastronomicznych w Łodzi, 90-357 Łódź, ul. Sienkiewicza 88

p o s z u k u je

kandydata na stanowisko referenta ds. magazynowych

wymiar etatu: 1 etat

rodzaj umowy: umowa o pracę

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

**Zakres obowiązków :**

1. Prowadzenie magazynu żywnościowego dla potrzeb technologii gastronomicznej,
2. Wydawanie produktów na lekcje technologii zgodnie z zapotrzebowaniami

żywnościowymi,

1. Ze względu na jednoosobową odpowiedzialność materialną stałe czuwanie nad

magazynem , nadzór nad szybko psującymi się produktami i nie dopuszczenie do przeterminowania ważności produktów,

1. Bieżące prowadzenie przychodów i rozchodów magazynu technologii żywności

oraz opakowań, za które ponosi odpowiedzialność materialną,

1. Sporządzanie rozchodów w rozbiciu na poszczególne klasy w oparciu o system

komputerowy oraz składanie wydruków do księgowości,

1. Uzgadnianie co miesiąc stanu magazynu oraz zgodności zapasów,
2. Prowadzenie zeszytu zakupu artykułów i kwitowanie odbioru otrzymanych produktów,
3. Terminowe regulowanie faktur za pobrane produkty spożywcze,
4. Czuwanie nad czystością pomieszczeń magazynowych i meldowanie każdorazowo

w przypadku uszkodzenia sprzętu kierownikowi gospodarczemu,

1. Ścisła współpraca z nauczycielami przedmiotów zawodowych,
2. Zastępowanie starszego referenta ds. zaopatrzenia i administracji w czasie jego nieobecności w zakresie zaopatrzenia w produkty żywnościowe magazynu żywnościowego,
3. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia uczniów,
4. Obsługa poczty elektronicznej szkoły,
5. Współpraca z inspektorem BHP w zakresie sporządzania dokumentacji powypadkowej,
6. Współuczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań do SIO,
7. Współpraca z samodzielnym referentem ds. uczniowskich w zakresie rekrutacji,
8. Nadzór nad aktualizacją zaświadczeń lekarskich, książeczek zdrowia uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych
9. Wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora oraz kierownika gospodarczego,

**Zakres uprawnień i odpowiedzialności:**

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i wytycznych władz szkolnych, dyrektora szkoły i głównego księgowego szkoły.
2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie obowiązków i zadań wynikających z powyższego zakresu obowiązków .
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
4. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotykanych trudnościach oraz podjętym działaniu mającym na celu przezwyciężenie, aby móc w terminie wykonywać powierzone zadania i obowiązki.
5. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
6. Przestrzeganie dyscypliny i uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie miejsca pracy.
7. Przestrzeganie zasad gospodarności , porządku i czystości.
8. Zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach w działalności na szkodę jednostki, stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności ze szkodą dla szkoły.
9. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Wymagane kwalifikacje:

**1.Wykształcenie:** minimum średnie

**2.Doświadczenie zawodowe:** minimum 3 latna podobnym stanowisku

**3.Znajomość innych zagadnień:** obsługa komputera w stopniu pozwalającym na obsługę programu magazynowego

Wymagane dokumenty : CV, list motywacyjny, dokument potwierdzający wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz kwestionariusz personalny prosimy :

- przesłać na adres szkoły z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. magazynowych.”

- złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.08.2021r. ( decyduje data wpływu do sekretariatu ):

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela sekretariat Zespołu Szkół Gastronomicznych w Łodzi ul. Sienkiewicza 88.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń sekretariatu szkoły

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz Ustawą z dn.22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr142, poz.1593 z późn.zm.)”.