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

p o s z u k u je

kandydata na stanowisko **specjalisty ds. obsługi kasowej i działalności usługowej**.

wymiar etatu: 1 etat

rodzaj umowy : umowa o pracę

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

**Zakres obowiązków :**

Wystawianie faktur sprzedaży za usługi gastronomiczne i najem

Obsługa kasy fiskalnej

1. Obsługa terminala płatniczego
2. Rozliczanie dobowe sprzedaży gotówkowej i bezgotówkowej, na podstawie sporządzonych kalkulacji zamówień
3. Sporządzanie fiskalnych raportów dobowych
4. Sporządzanie Raportu Kasowego
5. Odprowadzanie i ewentualne pobieranie gotówki z banku
6. Przyjmowanie faktur zakupu, weryfikowanie pod względem formalnym i rachunkowym
7. Kwalifikowanie otrzymanych faktur pod względem podatkowym (VAT) i wydatkowym (budżet lub wydzielony r-k)
8. Kwalifikowanie faktur zakupu pod względem ewidencji magazynowej
9. Przygotowywanie danych i wystawianie Umów Zleceń i rachunków za obsługę przyjęć okolicznościowych, bankietów itp.
10. Ścisła współpraca z kierownikiem warsztatu w zakresie przyjmowania zleceń na organizację bankietów
11. Obsługa skanera i programu do elektronicznego obiegu dokumentów dla CUWO
12. Analiza stanu środków na rachunkach bankowych (szczególnie wydzielonego r-ku dochodów)
13. Opracowywanie planów finansowych związanych z działalnością dochodów własnych przekazywanych do CUWO
14. Przygotowywanie comiesięcznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu na rzecz osób niepełnosprawnych (deklaracje miesięcznych wypłat na PFRON)
15. Dostarczanie, w zastępstwie kierownika gospodarczego, kompletnych( opisanych, ostemplowanych i podpisanych ) oryginałów faktur do CUWO
16. Wykonywanie innych prac nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a zleconych przez Dyrektora, wynikających ze współpracy z CUWO

**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 ich 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 5 latna podobnym stanowisku
3. **Znajomość innych zagadnień:** obsługa komputera w stopniu pozwalającym na obsługę programu Vulcan, Altar,

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 specjalisty ds. obsługi kasowej i działalności usługowej .”
* złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07.11.2022r. ( 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.)”