

ZAKŁAD POPRAWCZY W GDAŃSKU - OLIWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Dane podstawowe:

- nazwa stanowiska pracy: **samodzielny referent administracyjno – magazynowy**
- wymiar etatu: **1 etat**
- czas pracy: **od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 16:00**

2. Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie, mile widziane ekonomiczne,
- mile widziana znajomość regulacji prawnych w zakresie systemu HACCP, zbiorowego żywienia,
- mile widziana znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- umiejętność obsługi komputera (Word, Exel, przeglądarki internetowe, obsługa urządzeń biurowych tj. skan, skaner, ksero).

3. Wymagania dodatkowe:

- systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Zakres obowiązków:

- prowadzenie magazynów: środków czystości i żywnościowego, dokumentacji magazynowej, raportów żywieniowych oraz ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, zasadami zdrowego żywienia oraz nadzór nad ich realizacją,
- planowanie i prowadzenie zbiorowego żywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zaopatrywanie placówki w artykuły spożywcze, środki czystości, odzież roboczą - zgodnie z ustawą PZP,
- sporządzanie miesięcznych zestawień oraz sprawozdań,
- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kartotek odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
- wdrażanie do codziennej praktyki systemu HACCP, w tym szkolenie pracowników oraz prowadzenie na bieżąco zgodnie z procedurą dokumentacji HACCP,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Zakładu Poprawczego w Gdańsku w programie „Wyposażenie”,
- prowadzenie spisów inwentarza,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem, sprzedażą, likwidacją środków trwałych, wyposażenia wartościowego.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zostanie zatrudniony musi dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRK.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zakładu Poprawczego w Gdańsku Oliwie, ul. Polanki 122, 80 – 308 Gdańsk w terminie **do dnia 17.01.2022** roku **do godziny 11:00** z dopiskiem na kopercie „Oferta na stanowisko pracownika administracji”,
- zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- złożonych dokumentów się nie zwraca, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Zakładu Poprawczego w Gdańsku www.gdansk.zp.gov.pl
- dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie 058 552 00 56 wew. 50 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00.

DYREKTOR
 Zakładu Poprawczego w Gdańsku-Oliwie

 mgr Marzena Czekał-Bzafranowicz