

## **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, ul. Polanki 122, 80 – 308 Gdańsk w terminie **do dnia 31.12.2018** roku **do godziny 11:00.**
- 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](http://www.gdansk.zp.gov.pl)
- dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie 058 552 00 56 wew. 33 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00, osoba do kontaktu p. Ewa Karpińska Lichota.

DYREKTOR  
Zakładu Poprawczego w Gdańsku  
  
mgr Marzena Czekań-Szafranowicz