

SZCZEGÓŁY:

- 1.Ogłoszenie o naborze na stanowisko Recepcjonisty
- 2.Oświadczenie kandydata
- 3.Klauzula dla kandydatów do pracy (RODO – Polityka prywatności)
- 4.Zakres obowiązków recepcjonisty w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Gnieźnie
ul. Mieszka I 27 62-200 Gniezno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY RECEPCJONISTY

Wymagania niezbędne:

- ✓ kandydat ma obywatelstwo polskie
- ✓ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
- ✓ posiada nieposzlakowaną opinię
- ✓ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- ✓ nie był karany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

Warunki pracy:

- ✓ wymiar czasu pracy: 1 etat
- ✓ zatrudnienie: od 1 września 2020 roku
- ✓ miejsce pracy: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

Wymagane dokumenty:

- ✓ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV)
- ✓ kwestionariusz osobowy
- ✓ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- ✓ kserokopie świadectw pracy

Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Recepcjonisty” listem poleconym lub

osobiście w Sekretariacie Centrum do dnia 21 sierpnia 2020 roku. decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane

Informacje dodatkowe:

- ✓ w razie pytań i wątpliwości osoby zainteresowane proszone są o kontakt pod numerem telefonu 61 426 34 48 (Sekretariat Centrum)
- ✓ osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane telefonicznie o zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej
- ✓ oferty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Sekretariacie Centrum WSCKZiU w Gnieźnie. Oferty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu na stanowisko Recepcjonisty oświadczam, że:

- ✓ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- ✓ nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia



WSCZiU

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

ZAKRES OBOWIĄZKÓW RECEPCJONISTY w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

1. Zgłasza Kierownikowi Internatu zapotrzebowanie miesięczne na drobny sprzęt niezbędny do funkcjonowania Internatu.

2. Rozdziela środki czystości według zapotrzebowania oraz dba o ich racjonalne wykorzystanie.

3. Wystawia Faktury za zakwaterowanie w Internacie i rozlicza się z gotówki pobranej od gości hotelowych. Wystawione Faktury i ich zestawienia przedstawia do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym Kierownikowi Internatu. Pieniądze za wynajem pokoi wpłaca w Dziale Księgowości (według zestawienia Faktur).

4. Jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości części boiska, zieleni wokół budynku Internatu oraz recepcji.

5. Pełni dyżury w Recepcji Internatu:

- ✓ odpowiada za bezpieczeństwo mieszkańców
- ✓ rejestruje wszystkie osoby wchodzące do Internatu
- ✓ wydaje klucze od pokoi (zgodnie z listą mieszkańców) i kontroluje ich zdawanie przy wyjściu z Internatu
- ✓ wydaje uczniom/słuchaczom/studentom na podstawie legitymacji klucze od kuchenek, pomieszczeń sportowych i każdorazowo po oddaniu kluczy sprawdza stan tych pomieszczeń
- ✓ odpowiada za prawidłowe oznakowanie kluczy i przechowywanie kluczy zapasowych
- ✓ wydaje do wpisu uczniom/słuchaczom/studentom: *Zeszytu wyjść/wyjazdów i pozostanie na sobotę i niedzielę uczniów/ słuchaczy/ studentów*
- ✓ odpowiada za właściwe zachowanie w Internacie uczniów/słuchaczy/studentów pozostających na sobotę i niedzielę. Wszystkie uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania przekazuje Kierownikowi Internatu
- ✓ dba o mienie Internatu (sprzęt i wyposażenie)
- ✓ prowadzi zeszyt usterek, zgłasza je Kierownikowi Internatu oraz prowadzi rejestr osób wykonujących naprawy, awarie, konserwacje sprzętu
- ✓ odbiera telefony i łączy rozmowy z innymi pracownikami
- ✓ zwraca uwagę na oszczędne korzystanie z mediów
- ✓ dba o dobry wizerunek Internatu w środowisku

- ✓ zgłasza każdego dnia pracownikom obsługi Internatu o konieczności przygotowania zwolnionych pokoi i w szczególnych przypadkach pomaga w ich przygotowaniu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

IMIĘ/IMIONA.....

NAZWISKO.....

DATA I MIEJSCE URODZENIA

DANE KONTAKTOWE

.....

WYKSZTAŁCENIE.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)