

Centrum Obsługi Administracji Rządowej

<https://bip.centrum.gov.pl/cuw/rekrutacja/16463,Specjalista-ds-rozliczen-gastronomicznych.html>
2022-10-02, 01:55

Specjalista ds. rozliczeń gastronomicznych

Centrum Obsługi Administracji Rządowej jest instytucją gospodarki budżetowej, odpowiedzialną za kompleksową obsługę Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, pełni funkcję centralnego zamawiającego dla jednostek administracji rządowej. Zajmuje się realizacją szeregu usług na poziomie centralnym dla sektora rządowego.

miejsce pracy: Ośrodek Wypoczynkowy Łańsk w Stawigudzie okolice Olsztyna

Twój zakres obowiązków:

wprowadzanie i uzgadnianie faktur w systemie magazynowym,
kontrola cen i jakości dostarczanego towaru,
rozliczanie i uzgadnianie magazynów w systemie magazynowym,
przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do comiesięcznej inwentaryzacji,
przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
wycena imprez, konferencji i bankietów gastronomicznych,
kalkulacja menu,
wprowadzanie receptur do sytemu magazynowego,
sporządzanie sprawozdań z działalności gastronomicznej, wyliczanie F&B Cost.,
analiza kosztów, monitorowanie umów, przygotowywanie wkładów do dokumentacji przetargowych (dot. umów spożywczych).

Nasze wymagania:

wykształcenie średnie lub wyższe,
doświadczenie w pracy w hotelu i/lub restauracji na podobnym stanowisku,
znajomość systemów gastronomicznych i magazynowych,
znajomość pakietu MS Office (Excel, Word, Outlook),
kompetencje miękkie: komunikacja, organizacja pracy, współpraca, myślenie analityczne.

Mile widziane:

komunikatywna znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego,
kompetencje miękkie: rzetelność/sumienność.

Oferujemy:

umowę cywilnoprawną lub umowę o pracę na pełny etat,
w przypadku umowy o pracę stabilne zatrudnienie,
szkolenia umożliwiające rozwój kompetencji oraz poszerzenie wiedzy, możliwość
refundacji kosztów studiów,
dofinansowanie do wypoczynku pracowników, tzw. „wczasy pod gruszą”
dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego oraz
polisy na życie,
możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
przyjazną atmosferę pracy,
pracę w doświadczonym zespole.

Twoja oferta powinna zawierać:

CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
podpisane oświadczenia o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb
rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie
ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i
w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy
95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

„Dane osobowe wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa
przekazuję dobrowolnie i z własnej inicjatywy”

Ofertę prześlij do 16 października 2022 roku na adres: rekrutacja@centrum.gov.pl lub

Centrum Obsługi Administracji Rządowej, ul. Powsińska 69/71, 00-903 Warszawa

Kandydaci zakwalifikowani do udziału w rekrutacji zostaną poinformowani o terminie spotkania telefonicznie lub poprzez e-mail.

Klauzula informacyjna

Przetwarzanie danych osobowych kandydata na pracownika w procesie rekrutacji

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Obsługi Administracji Rządowej z siedzibą 02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71, e-mail: sekretariat@centrum.gov.pl.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Administratorem danych lub z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: COAR lub IOD COAR, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, e-mail: sekretariat@centrum.gov.pl lub iod@centrum.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w Kodeksie Pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Centrum Obsługi Administracji Rządowej będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*). Państwa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w Państwa dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*). Państwa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy COAR oraz podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji; w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy.
6. Mają Państwo prawo do: prawa dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 8. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały profilowaniu.
 9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
-

Metadane

Data publikacji : 16.09.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Obsługi Administracji Rządowej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Małgorzata Gimpel
