

ZASADY REALIZOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH

W SATORIA GROUP SA

Program praktyk zawodowych w SATORIA GROUP SA kierowany jest do studentów i absolwentów uczelni wyższych i jest realizowany przez hotele należące do grupy kapitałowej SATORIA GROUP

I. Cele praktyk :

- uzupełnienie wiedzy zdobywanej na studiach i przygotowanie studentów do przyszłej pracy zawodowej
- wspieranie rozwoju studentów i zwiększanie ich szans na rynku pracy
- umacnianie wizerunku spółki SATORIA GROUP SA jako atrakcyjnego pracodawcy
- tworzenie bazy kandydatów na potrzeby prowadzonych w przyszłości projektów rekrutacyjnych

Praktyki zawodowe umożliwiają weryfikację wiedzy teoretycznej uzyskanej na wykładach i ćwiczeniach realizowanych podczas programu studiów oraz nabycie umiejętności praktycznych. Praktyki są realizowane zgodnie z niżej przedstawionym programem.

II. Program praktyk

Program praktyk bazuje na zapoznaniu studentów z całokształtem prac prowadzonych w hotelu, praktykant zobowiązany jest do zapoznania się z następującymi zagadnieniami:

1. strukturą organizacyjno-prawną, układem funkcjonalno-komunikacyjnym całego hotelu, zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami i procedurami oraz przepisami BHP i ppoż oraz ochrony danych osobowych
2. zasadami i obowiązkami pracy w dziale służby piętér :
 - zaaranżowaniem jednostki mieszkalnej pod względem wyposażenia z zachowaniem funkcji i estetyki wnętrza, zgodnie z panującymi standardami.
 - zarządzaniem powierzonymi narzędziami i środkami pracy
 - utrzymaniem pomieszczeń mieszkalnych i ogólnodostępnych w stałej gotowości eksploatacyjnej zgodnie ze standardami.
3. zasadami i obowiązkami pracy związanymi z administracją hotelu :
 - prowadzeniem rejestru spraw terminowych dyrektora, postępowaniem zgodnie z instrukcją kancelaryjną
 - sporządzaniem dokumentacji finansowo – księgowej
 - zapoznaniem się z polityką zatrudnienia, naboru i rekrutacji
4. zasadami i obowiązkami pracy w dziale marketingu i sprzedaży :
 - analizą potrzeb klienta,
 - metodami sprzedaży i promocji produktu
 - prowadzeniem dokumentacji ofertowej
5. zasadami i obowiązkami pracy w dziale recepcji i rezerwacji :
 - przyjmowaniem rezerwacji na usługi noclegowe i inne
 - prowadzeniem dokumentacji potwierdzających przyjęcie i anulowanie usług noclegowych

- przyjęciem i powitaniem gości, udzielaniem informacji o usługach świadczonych przez hotel
 - realizacja bieżących zleceń gościa
6. zasadami i obowiązkami pracy w kuchni :
- układem funkcjonalnym, urządzeniem i wyposażeniem kuchni
 - podstawowymi technikami sporządzania potraw różnego typu
 - organizacją i techniką współpracy kuchni z kelnerami
 - sposobami rozliczania produkcji i sporządzania dokumentacji
 - zmywalnią naczyń kuchennych
 - gospodarką odpadami
7. zasadami i obowiązkami pracy w sali restauracyjnej i barze :
- organizacją pracy w sali restauracyjnej, cocktail barze, itd.
 - obowiązkami kierownika sali, kelnerów, barmanów,
 - przygotowaniem sali restauracyjnej do pracy
 - organizacją i podawaniem śniadań

III. Obowiązki praktykanta

Poza wymienionymi wyżej zadaniami praktykant zobowiązany jest do:

- aktywnego uczestniczenia w pracach wyznaczonych przez opiekuna praktyk ze strony hotelu
 - prowadzenia dokumentacji praktyk
 - posiadania książeczki zdrowia sanitarno-epidemiologiczną z ważnymi badaniami na nosicielstwo oraz do celów sanitarnych
 - posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
- IV. Liczba studentów/uczniów przyjętych na praktyki zawodowe uzależniona jest od zapotrzebowania jakie zgłaszają poszczególne hotele.
- V. Chęć odbycia praktyk studenckich w spółce SATORIA GROUP SA kandydat zgłasza indywidualnie, przesyłając swoją aplikację pocztą lub e-mailem na adres praktyki@satoriagroup.pl : C.V. wraz z klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, listem motywacyjnym, w treści którego winny znaleźć się opis posiadanych kompetencji, a także obszar zagadnień interesujących praktykanta. W tytule zgłoszenia należy umieścić informację „praktykant”. Aplikacje na praktyki zawodowe można nadsyłać całorocznie.
- VI. Praktyki w SATORIA GROUP SA są bezpłatne i mogą trwać najdłużej 3 miesiące. Podejmując je studenci podpisują z firmą obustronne porozumienie.
- VII. Proces rekrutacji kandydatów na praktyki odbywa się na następujących zasadach :
- selekcja nadesłanych dokumentów pod kątem oczekiwań i zapotrzebowania w hotelach
 - spotkania z wybranymi kandydatami
 - skierowanie wybranego kandydata do hotelu zgłaszającego zapotrzebowanie
- VIII. Praktykant ustala wspólnie z opiekunem praktyk w danym hotelu zakres działań, ramy czasowe realizacji zadania / projektu oraz sposoby rozliczenia się z rezultatów własnej pracy. W ten sposób ustalony zakres działań powinien być zatwierdzony na piśmie przez obie zainteresowane strony.

- IX. Uczestnik rozpoczyna praktyki od przejścia obowiązkowego szkolenia z BHP i p.poż oraz z zakresu Ochrony Danych Osobowych.
- X. Zakończenie praktyk przez praktykanta winno zakończyć się spotkaniem ewaluacyjnym z opiekunem praktyk, w trakcie którego obie strony ocenią stopień spełnienia oczekiwań oraz przekazują sobie wzajemnie informację i spostrzeżenia z czasu trwania praktyk. Po zakończeniu praktyk każdy praktykant uzyskuje potwierdzenie odbycia praktyk oraz opinię opracowaną przez opiekuna praktyk.
- XI. Osoby ocenione najwyżej utworzą rezerwę kadrową na potrzeby przyszłych projektów rekrutacyjnych prowadzonych w spółce SATORIA GROUP S.A.
- XII. Zastrzegamy sobie prawo do udzielania odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty bez klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm.)" nie będą brane pod uwagę w procesie naboru i ulegną natychmiastowemu zniszczeniu.