

Samodzielny referent gospodarczo-magazynowy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum trzyletni staż pracy w dziale rachunkowo – rozliczeniowym
- 3) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1723) zwanej dalej „ustawą”
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - prawa pracy,
 - systemu oświaty,
 - karty nauczyciela,
 - administracji samorządowej,
 - ochrony danych osobowych,
 - dostępu do informacji publicznych,
 - instrukcji kancelaryjnej – jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - ustawy o finansach publicznych ,
 - ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość języka polskiego oraz umiejętność redagowania pism urzędowych, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) umiejętność obsługi komputerowych systemów księgowych,
- 4) rzetelność, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy i współpracy w zespole,
- 5) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa komputerowych programów dotyczących księgowości.
2. Prowadzenie księgowości materiałowej.
3. Prowadzenie kartotek magazynowych.
4. Księgowanie operacji gospodarczych.
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, kart wydatków.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu.
7. Znakowanie sprzętów numerami inwentarzowymi.
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji i sporządzanie protokołów.
9. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Prowadzenie dokumentacji dot. Funduszu Zdrowotnego.
11. Składanie zapotrzebowania na obiady.
12. Przyjmowanie wpłat za obiady.
13. Sporządzanie zestawień wpłat.
14. Sporządzanie list do faktur obciążeniowych do GOPS i MOPS.
15. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZSE.
16. Sporządzanie pism dot. księgowości zleconych przez przełożonego.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- pełny etat,
- umowa o pracę,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy),
- planowane zatrudnienie po rozstrzygnięciu naboru, nie wcześniej niż 02.11.2021r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
 - 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
– podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
 - 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
 - 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy
– podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
 - 6) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku
 - 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
 - 9) oświadczenie, że pracownik nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
 - 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.
 - 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy
– podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata.
- Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści
„ Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k.
za złożenie fałszywych oświadczeń”

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **dnia 22.10.2021r. do godz. 15.00** w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania i z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent gospodarczo – magazynowy"** w **Zespole Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim.**

a) osobiście w sekretariacie **Zespołu Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim**

b) pocztą na adres:

**Zespół Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich
ul. Warszawska 30, 21-560 Międzyrzec Podlaski**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Technicznych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem. Kandydaci, którzy złożą dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie, a w przypadku nie podania numeru telefonu, listownie lub e-mailem na adres wskazany w ofercie.

Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych (Dz. U. z 2018r. poz. 217) lub przepisów zmieniających to rozporządzenia.

Ogłoszenie Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 12.10.2021r. w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko samodzielnego referenta gospodarczo-magazynowego

w Zespole Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich oraz procedura rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim jest do wglądu w Zespole Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich ul. Warszawska 30, 21-560 Międzyrzec Podlaski. Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1723).

Dyrektor może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym jego etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05. 2016r.) informuję:

- 1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Warszawska 30, 21-560 Międzyrzec Podlaski, tel. 83 3712015, e-mail zst.miedzyrzec@onet.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Tomasza Makaruka z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail makarukt@gmail.com lub listownie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie art.2²¹ §1 Kodeksu pracy.
- 4.Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5.Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres minimum trzech miesięcy od czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego do czasu ustania celu przetwarzania.
- 6.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.

7. Posiada Pan/ Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo moich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody.

8. Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

Międzyrzec Podlaski dnia , 12.10.2021r.

DYREKTOR
mgr Arkadiusz Stefaniuk

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia).....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)