

# OGŁOSZENIE

Z dnia 29 kwietnia 2020 r.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych  
(Dz. U 223 poz 1458 z późn zmianami)

## ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH CKZ w Świdwinie

ul. Szczecińska 88 78 – 300 ŚWIDWIN

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

### **REFERENT - ilość miejsc 1 od dnia 01 czerwca 2020**

#### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:**

a) niezbędne:

- wykształcenie administracyjne – minimum średnie, lub ekonomiczne - minimum średnie, lub doradztwo personalne – minimum średnie, oraz przygotowanie pedagogiczne zgodne z Rozporządzeniem MEN z dnia 01.08.2017
- staż pracy zgodnie z wymaganiami w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – 2 lata w dziale administracyjnym lub księgowym - poświadczony świadectwem pracy
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela
- znajomość ustawy i rozporządzeń o finansach publicznych oraz o środkach pozyskiwanych z Unii Europejskiej
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy świadczeniach opieki zdrowotnej
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- znajomość obsługi programu komputerowego księgowo - kadrowego, oraz Microsoft Excel, Microsoft Word i urządzeń biurowych
- znajomość obsługi centralnego systemu teleinformatycznego SL 2014 (rozliczanie projektów Unijnych)
- znajomość obsługi programu bankowości internetowej przelewów elektronicznych
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej, sporządzania raportów kasowych
- znajomość zasad ewidencji środków trwałych, sporządzania i rozliczania inwentaryzacji
- prawo jazdy kategorii „B” i umiejętność samodzielnego prowadzenia samochodu

b) dodatkowe:

- lojalność i zachowanie tajemnicy służbowej
- dyspozycyjność, sumienność i obowiązkowość
- komunikatywność, oraz dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole i współpodziale zadań
- umiejętność pracy z młodzieżą szkolną w relacjach księgowych

#### **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- ogólny zakres obowiązków pracowniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U 223 poz 1458) w tym:
- prowadzenie doradztwa personalnego dla pracowników oraz uczniów Zespołu Szkół Rolniczych – zgodnie z potrzebami jednostki
- wsparcie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

- wsparcie równorzędnego stanowiska w prowadzeniu pełnej dokumentacji pracowniczej (dane osobowe, listy płac, deklaracje, kartoteki i wynikające z tego inne czynności)
- przekazywanie danych do Płatnika
- rozliczenia z ZUS i Urzędem skarbowym w sprawach pracowniczych
- archiwizowanie dokumentacji
- wsparcie, oraz zastępstwo kasjera w jego zakresie obowiązków podczas nieobecności
- dopuszcza się zmianę zakresu czynności i miejsca pracy poza dział księgowości z przyczyn związanych po stronie organizacji pracy jednostki

### 3. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV) z listem motywacyjnym z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
- kwestionariusz osobowy (do pobrania na BIP strona ZSR CKZ lub poniżej)
- kserokopia dokumentów podpisana imiennie przez kandydata za zgodność z oryginałem:
  - potwierdzających wykształcenie
  - potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe
  - potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy
- oświadczenie kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
  - braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o posiadaniu obywatelstwa Rzeczypospolitej Polskiej, lub UE, albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
  - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

### 4. Inne informacje

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSR CKZ w miesiącu kwietniu 2020 i miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosił mniej niż 6%. Zespół Szkół Rolniczych spełnia wymagania zwolnienia z wpłat na rzecz PFRON w wyniku przekroczenia wskaźników w składanych deklaracjach.
- nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po terminie
- w przypadku kiedy nie ma wymaganego okresu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych obowiązuje odbycie służby przygotowawczej
- wynagrodzenie i czas pracy zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Rolniczych w Świdwinie
- w przypadku niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego
- miejsce pracy – parter budynku głównego szkoły, oraz budynek internatu. Brak podjazdu dla niepełnosprawnych.

Dokumenty należy składać w Zespole Szkół Rolniczych (sekretariat Dyrektora) lub pocztą na adres: Zespół Szkół Rolniczych CKZ 78 – 300 Świdwin ul. Szczecińska 88 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy”** w terminie do dnia 15-go maja 2020 z podaniem numeru telefonu kontaktowego celem ewentualnego dalszego postępowania kwalifikacyjnego załączając do dokumentów **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY** , oraz **KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ** (pobrać z BIP)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsrckp.com) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Rolniczych. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone –bez odsyłania.

**DYREKTOR**  
  
 mgr inż. Andrzej Muchanowski