

**Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych im. Gen. Józefa Bema w Toruniu  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty, w kasie szkoły  
w Zespole Szkół Samochodowych w Toruniu ul. Grunwaldzka 25b.**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902).

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko: specjalista - kasa szkoły, w Zespole Szkół Samochodowych w Toruniu

Forma zatrudnienia: umowa o pracę od 11.04.2017r.

Wymiar czasu pracy: cały etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- d) ukończone: studia wyższe ekonomiczne i co najmniej 4-letnia praktyka na w/w stanowisku lub średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letnia praktyka na podobnym stanowisku,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- b) bardzo dobra znajomość zagadnień księgowo-kasowych
- c) znajomość i obsługa programu komputerowego "Vulcan Kasa - Optivum", "Vulcan Inwentarz - Optivum"
- d) znajomość i umiejętność korzystania z pakietu Microsoft Office,
- e) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie kasy szkoły oraz związane z tym czynności bankowe i rozliczeniowe,
- b) codzienna obsługa finansowa Stacji Kontroli Pojazdów i warsztatów szkolnych,
- c) przyjmowanie wpłat,
- d) dokonywanie wypłat,
- e) wydawanie i rozliczanie pobranych zaliczek,
- f) sporządzanie raportów kasowych,
- g) sporządzanie faktur za wynajem pomieszczeń szkolnych,
- h) zabezpieczenie gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania,
- i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły i warsztatów,
- j) prowadzenie kartotek KZP i ZFSS,
- k) sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych oraz prowadzenie ich rejestru na potrzeby TCUW

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) czas pracy: 40 godz. tygodniowo,
- b) umowa o pracę na czas określony,
- c) usytuowanie stanowiska pracy - parter budynku dwupiętrowego,
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) cv oraz list motywacyjny
- b) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie),
- c) dokumenty potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej (kserokopie),
- d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt 1-2 i ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz.902).”

W przypadku braku podpisu kandydata pod dokumentami (cv, list motywacyjny, oświadczenia) oferty nie będą podlegały rozpatrzeniu.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem “Konkurs na stanowisko specjalisty w Zespole Szkół Samochodowych w Toruniu” należy składać w terminie do dnia **16 marca 2017 r. do godz. 14.00** w sekretariacie szkoły (pokój 139) lub listownie na adres: Zespół Szkół Samochodowych, ul. Grunwaldzka 25b, 87-100 Toruń.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data stempla pocztowego.

#### **7. Informacje o przebiegu naboru:**

- a) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- b) oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół Samochodowych w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl>) oraz na tablicy informacyjnej szkoły,

- d) osoby spełniające wymagania formalne, poinformowane zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- e) informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl> >ogłoszenia o pracy > w innych jednostkach ) oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dyrektor Zespołu Szkół  
Samochodowych w Toruniu

mgr Marzanna Podpora

Toruń, dn. 6.03.2017 r.