

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Agrotechnicznych
ul. Sempołowskiej 2
76-100 Sławno

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. administracyjno-gospodarczych

III. Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowana opinia.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie o profilu: administracja lub ekonomia.
5. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.

Dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zamówień publicznych,
2. uprawnienia do wykonywania zadań z zakresu służby bhp,
3. łatwość komunikowania się, uprzejmość, umiejętność zarządzania oraz pracy w zespole, zdyscyplinowanie, samodzielność, dokładność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

1. Przygotowywanie umów z kontrahentami oraz instytucjami zewnętrznymi, kontrolowanie terminów ich realizacji, fakturowanie.
2. Obsługa Centralnego Rejestru Umów.
3. Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, wyposażenia oraz środków czystości, a także prowadzenie gospodarki materiałowej.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz obsługa programu Vulcan Inwentarz.
5. Sporządzenie protokołów dotyczących ruchów środków trwałych oraz wyposażenia.
6. Dokonywanie inwentaryzacji i znakowanie sprzętu szkolnego.
7. Rozliczanie transportu szkolnego oraz czasu pracy kierowcy.
8. Rozliczanie paliwa, olejów oraz księgowanie na bieżąco wszystkich zaszłości gospodarczych na kartach ilościowo-wartościowych.
9. Zakup i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
10. Prowadzenie ksiąg obiektu oraz przygotowywanie i pilnowanie terminów przeglądów techniczno – eksploatacyjnych budynków oraz terenu szkoły .

11. Czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach szkolnych – nadzór pracy woźnej, sprzątaczek, konserwatora i kierowcy
12. Współudział w realizacji remontów – pisanie zleceń, kontrola terminów i ich ewidencja.
13. Wykonywanie zadań z zakresu służby bhp.
14. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.
15. Obsługa zamówień publicznych.
16. Nadzór nad szafkami szkolnymi.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (dyplomu, świadectwa).
5. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokument potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),
7. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się na terenie szkoły.
8. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności

1. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko referenta ds. administracyjno-gospodarczych w ZSA w Sławnie (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135)

VI. Wymagane dokumenty na stanowisko pracy można:

1. Przesłać listem na adres: Zespół Szkół Agrotechnicznych, ul. Sempołowskiej 2, 76-100 Sławno,
2. Przesłać elektronicznie na skrzynkę podawczą ePUAP: /ZSA_SLAWNO/SkrytkaESP
3. Przesłać elektronicznie na skrzynkę eDoręczenia: AE:PL-59253-93403-BSHWV-18

4. Złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Agrotechnicznych, ul. Sempołowskiej 2, 76-100 Sławno w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych".
5. Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym (zgodnie z właściwą ustawą o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej). Dokumenty bez podpisu elektronicznego nie biorą udziału w procedurze rekrutacyjnej.
6. Dokumenty należy składać do dnia 14.09.2026 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu ZSA). Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów dostarczone w formie papierowej mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Zespołu Szkół Agrotechnicznych ul. Sempołowskiej 2 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://zsaslawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Agrotechnicznych.
9. Oferta nie zawierająca kompletu wymaganych dokumentów zostanie uznana za ofertę nie spełniającą wymagań formalnych.

VII. Informacje o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Stanowisko pracy objęte naborem usytuowane jest na parterze budynku A Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie, przy ul. Sempołowskiej 2. Budynek A Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie obejmuje 2 piętra bez windy.
2. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się na terenie szkoły.
4. Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Niebędących nauczycielami Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie: min 4.806,00 max 5600,00 zł brutto (w zależności od doświadczenia i kompetencji). Dodatkowo: dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody uznaniowe, nagroda jubileuszowa – wg obowiązujących przepisów.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2026 r.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

IX. Inne informacje:

Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

X. Informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie ul. Sempołowskiej 2, 76 – 100 Sławno .
2. Cel przetwarzania danych: w związku z prowadzeniem konkursu na stanowisko referenta ds. administracyjno – gospodarczych oraz na mocy obowiązujących przepisów.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne. Osoba podająca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

DYREKTOR


mgr Marian Krakowski
DYREKTOR
mgr Marian Krakowski