Ogłoszenie nr 1/2023

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

Nazwa jednostki:

Zespół Szkół Rolniczych w Białymstoku
ul. Księdza Stanisława Suchowolca 26
15-567 Białystok

Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

Wymagania niezbędne na stanowisku

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości lub przy zamówieniach publicznych,
7. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office),

Wymagania dodatkowe:

1. obsługa programów komputerowych firmy Vulcan (Finanse Vulcan vEdukacja) lub innych księgowych,
2. obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, poczty elektronicznej),
3. staż pracy w księgowości lub przy analizach finansowych lub przy wystawianiu i rozliczaniu faktur,
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
5. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
6. znajomość przepisów wynikających z realizowanych zadań a w szczególności przepisów rolniczych, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych i prawa oświatowego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. gromadzenie, przechowywanie oraz aktualizacja przepisów prawnych dotyczących prawa zamówień publicznych,
3. znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w zakresie finansów publicznych, zamówień publicznych, przepisów rolniczych i prawa oświatowego,

4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi do 130 000 zł w zakresie zapytań ofertowych na potrzeby gospodarstwa (przygotowanie dokumentacji, zamieszczanie ogłoszeń, nadzór nad przebiegiem procedury, sporządzanie protokołów oraz zakończenie wszystkich czynności związanych z zapytaniami ofertowymi),
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
6. sporządzanie rolniczych sprawozdań do GUS,
7. prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń magazynów (pracownia – pasze, nawozy, środki ochrony, zboże, paliwo),
8. prowadzenie ewidencji stanu inwentarza żywego,
9. wprowadzanie faktur do programu Finanse Vulcan,
10. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, doświadczenia zawodowego,
3. oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę **(załącznik nr 1)**
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
7. oświadczenia i zgody:

- zgoda kandydata do pracy, na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO.
  (wzór zgody oraz klauzuli informacyjnej RODO stanowi załącznik nr 2)
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  (wzór oświadczeń załącznik nr 3)

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t. j.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

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

Termin i miejsce składania dokumentów

1. termin: do dnia **13 stycznia 2023 r.** do godz**. 9:00**
2. miejsce: **Zespół Szkół Rolniczych w Białymstoku, ul. Księdza Stanisława Suchowolca 26, 15-567 Białystok, pokój nr 17.**
   Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem*: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w Zespole Szkół Rolniczych w Białymstoku”.*

Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6-u miesięcy.
2. Wymiar zatrudnienia: pełny etat.
3. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Rolniczych w Białymstoku.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną niekompletne, złożone przed ukazaniem się ogłoszenia lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku).
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomienie telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
4. Złożone aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w dziale kadr – pokój nr 16.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 02 stycznia 2023 r.