

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **specjalista do spraw gospodarki magazynowej** w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, ul. Stołeczna 21, 15-879 Białystok

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe lub średnie;
5. Doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata stażu pracy, przy wykształceniu wyższym nie jest wymagane
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin)
7. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie gospodarki magazynowej, prawa oświatowego
2. Znajomość programu VULCAN, SIO, SIO EPKZ
3. Doświadczenie w pracy w administracji budżetowej
4. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy
5. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Posiada dokładną znajomość zadań Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku, jego składników majątkowych oraz przepisów regulujących sprawy gospodarcze i finansowe.
2. Współpraca raz w miesiącu z kierownikiem gospodarczym w zakresie opracowania grafiku realizacji obowiązków pracowników obsługi w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku z uwagi na bieżące potrzeby.
3. Bieżąca kontrola stanu sanitarno-higienicznego Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku.
4. Dokonywanie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku, stanu maszyn i urządzeń we wszystkich pracowniach zajęć praktycznych. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń zleca bieżące naprawy i remonty rzemieślnikom lub wnioskuje do kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku o naprawę lub złomowanie maszyn i urządzeń. Uczestniczy w kontrolach stanu technicznego budynku, maszyn i urządzeń Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku przeprowadzanych przez kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku.

5. Współpraca z kierownikiem Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku w zakresie wprowadzania danych do systemu SIOEPKZ z deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego uczniów.
6. Współpraca z kierownikiem Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku lub kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie przygotowania pomieszczeń do przeprowadzenia egzaminu zawodowego.
7. Terminowe wykonanie powierzonych zadań.
8. Pełne wykorzystanie czasu pracy.
9. Samodzielne organizowanie czasu pracy.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
11. Utrzymanie czystości, porządku i ładu w pomieszczeniach użytkowych w czasie pracy.
12. Przestrzeganie regulaminu Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora szkoły.
13. Przyjmowanie, składowanie, przechowywanie i wydawanie towarów (wyrobów, części, narzędzi, surowców, rekwizytów).
14. Prowadzenie dokumentacji magazynowej dotyczącej przyjmowania i wydawania towarów (wyrobów, części, narzędzi, surowców, rekwizytów).
15. Planowanie wykorzystania przestrzeni magazynowej.
16. Oznaczanie towarów (wyrobów, części, narzędzi, surowców, rekwizytów).
17. Czynności związane z wydawaniem, załadunkiem i wysyłką towarów (wyrobów, części, narzędzi, surowców, rekwizytów).
18. Sprawdzanie stanów magazynowych.
19. Regularna inwentaryzacja stanów magazynowych.
20. Prowadzenie raportowania obrotu towarowego w magazynie.
21. Dostarczanie wyrobów, narzędzi, maszyn, materiałów i surowców niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zakładu pracy.
22. Współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie terminowych przeglądów badań technicznych sprzętów i urządzeń będących na wyposażeniu Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku.
23. Współpraca z innymi działami (księgowość, kierownictwo i dyrekcja ZST).
24. Rozliczanie się z pobranych materiałów, części, narzędzi i przyrządów.
25. Przestrzeganie warsztatowego regulaminu pracy.
26. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa związanych z pracą i funkcjonowaniem Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku.
27. Współpraca z pozostałymi pracownikami administracji szkoły i Dyrekcją;
28. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy), potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, referencje

4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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;
8. 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 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia **09 lutego 2024 r.** do godziny **11.00**
2. Miejsce: Zespół Szkół Technicznych, ul. Stołeczna 21 lub pocztą na adres: Zespół Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, ul. Stołeczna 21, 15-879 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty do spraw gospodarki magazynowej**”.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 01 marca 2024 roku.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o dalszych etapach procesu rekrutacji.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej szkoły.
5. 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, 29.01.2024 r.

w z. DYREKTORA
Zespół Szkół Technicznych
im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku
Agnieszka Raubo
WICEDYREKTOR
mgr Agnieszka Bogusława Raubo