

# **Nabór na stanowisko - REFERENT**

**w Zespole Szkół Rolniczo- Budowlanych w Lesznie**  
**64-100 Leszno, ul. 1 Maja 1, tel. 65 529 94 30**

---

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo- Budowlanych w Lesznie, ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy: **referent**

Wymiar etatu: **w pełnym wymiarze czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkół Rolniczo- Budowlanych, Leszno, ul. 1 Maja 1**

## **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne ,
5. Znajomość obsługi komputera- pakiet office
6. Obsługa urządzeń biurowych,
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym

## **Wymagania dodatkowe:**

1. Komunikatywność, kreatywność, operatywność
2. Umiejętność pracy w zespole
3. Mile widziane doświadczenie w pracy związane z księgowością budżetową,
4. Mile widziana znajomość programu Vulcan
5. Sumienność, systematyczność, odpowiedzialność
6. Umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych i pism, właściwa interpretacja przepisów
7. Znajomość obrotu dokumentacji gospodarki magazynowej
8. Odpowiedzialność za realizację zadań: terminowość, sumienność, dokładność

## **Zakres podstawowych czynności dla stanowiska:**

1. Obsługa administracyjno- księgowa,
  - Prowadzenie spraw związanych z obrotem gotówkowo- kasowym ( przyjmowanie wpłat, odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych)
  - Naliczanie należności za korzystanie z internatu i wyżywienia,
  - Wydawanie bonów żywieniowych mieszkańcom internatu i osobom korzystającym z obiadów,
  - Przyjmowanie zgłoszeń na obiady i zgłaszanie do szefa kuchni,
  - Prowadzenie terminarza godzinowego i rejestru najemców placu manewrowego i sal wykładowych,
  - Bieżąca kontrola prawidłowego korzystania z placu manewrowego i sal wykładowych,
  - Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - Zaopatrywanie w druki i artykuły papiernicze,
  - Prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z gospodarką magazynową,
  - Współpraca z działem finansowym
  - Prowadzenie archiwum zakładowego
  - wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrekcję;

## 2. Współpraca z działem finansowym

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (C.V), list motywacyjny,
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu)
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie( świadectwa, dyplomy), inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
4. Kopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ( w załączeniu)
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)." (w załączeniu)

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

Dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 maja 2023 r. osobiście w Zespole Szkół Rolniczo- Budowlanych w Dziale Kadr w godz. 9.00 do 14.00 lub pocztą na adres: Zespół Szkół Rolniczo- Budowlanych, ul. 1 Maja 1, 64-100 Leszno (decyduje data stempla pocztowego).

Koperta powinna być zaklejona i opatrzona dopiskiem „ Nabór na stanowisko pracy- referent + Imię i Nazwisko kandydata”

### **Inne informacje:**

1. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci zakwalifikowani powiadomieni zostaną o terminie postępowania kwalifikacyjnego.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru, po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSR-B
5. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Wyboru na stanowisko referenta w Zespole Szkół Rolniczo- Budowlanych w Lesznie dokona komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
7. Zespół Szkół Rolniczo- Budowlanych w Lesznie zastrzega sobie prawo zatrudnienia wybranego kandydata na czas próby, a następnie na czas określony i nieokreślony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 529 97 88

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo- Budowlanych w Lesznie  
mgr inż. Kamilla Sprengel