

**Konkurs na stanowisko urzędnicze  
referenta-magazyniera  
w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie**

Dyrektor Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie ogłasza konkurs na stanowisko:

**referent-magazynier**

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, 62-510 Konin, woj. wielkopolskie, tel. 63 242 54 21

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

referent-magazynier

w Zespole Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie

**3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

**a) wymagania podstawowe:**

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**b) wymagania dodatkowe:**

- dobrze widziane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe i co najmniej 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 4-letni przy wykształceniu średnim do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS OFFICE,
- znajomość obsługi programów komputerowych – Magazyn Optimum, Faktury Optimum
- umiejętność sporządzania umów z kontrahentami,
- znajomość przepisów :
  - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawy o Finansach publicznych,
  - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
  - znajomość struktury organizacyjnej szkoły oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- znajomość przepisów bhp,
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność

#### **4. Zakres obowiązków na stanowisku referent-magazynier obejmuje m. in.:**

- a) kompleksową obsługę magazynu w ZSGE w Koninie, w szczególności:
- prowadzenie pełnej dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - przyjmowanie do magazynu na podstawie faktury lub innego dowodu dostawy oraz pokwitowania magazynowego, sprawdzenie ilości, rodzaju i jakości przyjmowanych materiałów. Prowadzenie dokumentacji magazynowej w programie Magazyn Optimum.
  - zamawianie materiałów na podstawie dostarczonych i zaakceptowanych zapotrzebowań.
  - przechowywanie w podręcznym magazynie szkolnym oraz ewidencjonowanie syntetycznie i analitycznie, wg zasad ustalonych w planie kont, materiałów zakupionych w ilościach przekraczających jednorazowe i całkowite zużycie.
  - właściwe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie przyjętych do magazynu materiałów oraz oznaczanie wywieszkami informującymi o nazwie i cenie towaru, (pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za zaistniały nieusprawiedliwiony niedobór lub zniszczenie przechowywanych w magazynie towarów).
  - przygotowanie magazynów do przeprowadzenia kontroli, inwentaryzacji okresowych i rocznych.
  - uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez dział księgowości oraz ze spisami z natury sporządzonymi podczas inwentaryzacji.
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów i usług (umowy, zamówienia) zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i uchwałami Urzędu Miejskiego w Koninie.
  - prowadzenie rejestru umów zakupów i usług.
  - prowadzenie zbiorczych ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych.
- b) obsługa techniczno-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ewidencja wypłacanych świadczeń, ewidencja wypłaconych pożyczek i ich spłat, przygotowanie dokumentacji do wypłat z ZFŚS itp.).
- c) wystawianie rachunków (faktur) sprzedaży - obsługa programu Faktury Optimum
- d) wystawianie refaktur za zużycie energii elektrycznej i usług komunalnych - *noty księgowe*.
- e) uzgadnianie rozrachunków: zaległości, nadpłaty, wystawianie wezwań do zapłaty i not odsetkowych w zakresie należności z tyt. dochodów i refaktur.
- f) techniczne przygotowanie rachunków do księgowania i zapłaty – opieczętowanie, dopilnowanie opisów, podpisów, sprawdzenie pod względem rachunkowym.
- g) rozliczenia z tytułu VAT (płatność), sporządzanie deklaracji VAT-7, - *obsługa programu Rejestr VAT Optimum*.
- h) przyjmowanie zapotrzebowań i techniczne przygotowanie do realizacji.
- i) wydawanie należnych świadczeń BHP i prowadzenie imiennych kartotek.
- j) systematyczna współpraca z kierownictwem szkoły,
- k) wykonywanie innych poleceń dyrekcji związanych z bieżącymi potrzebami szkoły.

#### **4a) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku;**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym stanowisko pracy na parterze;
- praca administracyjno-biurowa;
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna.
- stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
- praca w godzinach: 7.00-15.00

**4b)** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Górniczo -Energetycznych im. S. Staszica w Koninie w październiku 2016 r., jest wyższy niż 2% w rozumieniu Art. 21. 2c. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.)

#### **5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:**

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- życiorys (w szczególności: wykształcenie, opis przebiegu pracy zawodowej, informacje o stażu pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
- oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku referent-magazynier,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopad 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami)*),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

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

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 16 sierpnia 2018 r. do godz. 15:00 w sekretariacie Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, pok. 55B (decyduje data wpływu). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent-magazynier**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSGE w Koninie <http://www.bip.zsgekonin.wikom.pl> w zakładce *Oferty pracy*.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Górniczo-Energetycznych im. S. Staszica w Koninie. O terminie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub mailowo). Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSGE w Koninie: <http://www.bip.zsgekonin.wikom.pl> w zakładce *Oferty pracy*.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Górniczo Energetycznych  
im. S. Staszica w Koninie  
mgr inż. Janusz Kamiński