

Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu  
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko starszego referenta ds. kasy i magazynu  
w Zespole Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu

Poniżej przedstawiamy Państwu wymagania na stanowisku oraz informacje dotyczące warunków pracy i sposobu aplikowania.

**1. Określenie stanowiska:**

**Starszy referent ds. kasy i magazynu**

**2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) Umowa o pracę na czas określony: od 2 stycznia 2022r.
- b) Wymiar etatu: 1,0
- c) czas pracy: przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- d) usytuowanie stanowiska pracy: budynek dydaktyczno-administracyjny, parter

**3. Wykształcenie:**

**niezbędne:** minimum średnie

**preferowane:** średnie ekonomiczne

**4. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

**niezbędny:** co najmniej 4-letni staż pracy,

**preferowany:** 5 - letni staż pracy

**5. Predyspozycje osobowościowe:**

Umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji interpersonalnych, samodzielne planowanie i organizacja pracy, skrupulatność, systematyczność, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) Prowadzenie magazynu z instrumentami muzycznymi ( wypożyczanie i przyjmowanie zwracanych instrumentów).
- b) Wybór i wydanie instrumentu muzycznego po konsultacji z nauczycielem.
- c) Sporządzanie umów z uwzględnieniem sposobu pozyskania instrumentu muzycznego ( zakup własny, fundusze unijne itp.)
- d) Przechowywanie aktualnie obowiązujących umów.
- e) Sporządzanie aneksów do umów.
- f) Archiwizacja umów na instrumenty zdane ( zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów księgowych)

- g) Przy przyjęciu zwracanego instrumentu dokładne sprawdzenie jego stanu, numeru inwentarzowego szkolnego, fabrycznego oraz asesorii wg zapisu na umowie.
- h) Przekazywanie z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczycieli wniosków do kierownika gospodarczego o naprawę instrumentów, troska o stan instrumentów i ich przydatność do celów dydaktycznych
- i) Prowadzenie magazynu środków czystości.
- j) Przygotowywanie listy zamówień na środki czystości, przed wysłaniem przekazanie do weryfikacji Kierownikowi gospodarczemu.
- k) Przyjęcie do magazynu środków czystości ( zweryfikowanych z fakturą)
- l) Wydawanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz potrzebami materiałów z magazynu.
- m) Troska o zabezpieczenie potrzeb w tym zakresie poprzez zgłaszanie konieczności zakupów.
- n) Prowadzenie magazynu strojów chóralnych
  
- o) Wypożyczanie i przyjmowanie strojów wypożyczonych, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- p) Troska o stan strojów i odpowiednie ich zabezpieczenie przed zniszczeniem.
- q) Troska o zabezpieczenie powierzonego sobie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- r) Odpowiedzialność za czystość i porządek w pomieszczeniach magazynowych.
- s) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
- t) Osoba prowadząca magazyny ponosi bezpośrednio odpowiedzialność materialną za powierzone sobie mienie szkoły .
- u) Przygotowywanie i wydawanie kart obiadowych dla uczniów i nauczycieli, którzy wcześniej wnieśli opłaty za korzystanie z obiadów ( ewidencja wpłat przelewem).
- v) Obsługa dostępu do konta bankowego szkoły w zakresie podglądu wyciągów bankowych i weryfikacji dokonywanych przelewów.
- w) Obsługa procesu elektronicznej wypłaty gotówki w przypadku konieczności takich wypłat
- x) Prowadzenie raportu kasowego.
- y) Na bieżąco zamawianie obiadów szkolnych korygowanych codziennie o zgłaszane nieobecności.
- z) Weryfikacja ilości wydanych obiadów z dostawcą przed wystawieniem faktury. Uzgadnianie z działem księgowości sald wpłat za obiady.
- aa) Wystawianie faktur wewnętrznych za opłacone obiady skorygowane o zwroty za niewykorzystane obiady.
- bb) Przygotowywanie dla działu księgowości list zwrotu wpłat za odwołane obiady.
- cc) Wprowadzanie do Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji ISOD faktur za nabyte towary i usługi niezbędne do funkcjonowania placówki.
- dd) Wystawianie faktur wewnętrznych w programie Vulcan za opłaty za korzystanie przez uczniów z basenu, za wystawione duplikaty legitymacji szkolnych oraz za umieszczone na tablicach ogłoszeń obcych.
- ee) Wprowadzanie faktur za zużytą energię elektryczną i energię cieplną do Systemu Zarządzania Nieruchomościami.
- ff) Przygotowywanie rozliczeń druków delegacji dla działu księgowości.

- gg) Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie szkoły, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole.
- hh) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- ii) Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i uczniów szkoły.
- jj) Sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
- kk) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- ll) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- mm) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- nn) Wykonywanie innych czynności na zlecenie bezpośredniego przełożonego.
- oo) W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec przedszkola przed ustaniem stosunku pracy.

## 7. Dokumenty aplikacyjne:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisku uczestnicy naboru przedkładają:

- a) motywację przystąpienia do naboru,
- b) CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Zespół Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 224/226, 87-100 Toruń”.*

- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające niezbędny lub wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

## 8. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

**Etap I: Termin składania ofert: do dnia 15.12.2022 r. do godz. 14<sup>00</sup>,**

**Etap II: ocena formalna ofert do dnia 16 grudnia 2022r. do godz. 16<sup>00</sup>,**

**Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór ofert na stanowisko starszego referenta ds. kasy i magazynu w Zespole Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu”** w sekretariacie szkoły: Zespół Szkół Muzycznych im. K. Szymanowskiego w Toruniu ul. Szosa Chełmińska 224/226 87-100 Toruń lub pocztą tradycyjną lub mailowo pod adres [sekretariat@zsm.torun.pl](mailto:sekretariat@zsm.torun.pl)

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do Zespołu Szkół Muzycznych w Toruniu.

## **Etap III: rozmowa kwalifikacyjna**

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy o jej terminie będą informowani telefonicznie.

Planowany termin przeprowadzenia rozmów to 22 grudnia, termin może ulec zmianie w zależności od ilości zakwalifikowanych osób.

## **Etap IV: publikacja wyników naboru: do dnia 29 grudnia 2022r. do godz. 16<sup>00</sup>,**

### **9. Klauzula informacyjna:**

*Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Muzycznych im. K. Szymanowskiego w Toruniu ul. Szosa Chełmińska 224/226, 87-100 Toruń .*

*W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo [rodo1@tcuw.torun.pl](mailto:rodo1@tcuw.torun.pl).*

*Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Plac Świętej Katarzyny 9, 87-100 Toruń, tel: 566118992.*

*Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy,*

*Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.*

*Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*

*Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

*Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.*

*Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.*

*Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.*

*Zespół Szkół Muzycznych im. K.Szymanowskiego w Toruniu informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

Z poważaniem  
dr hab. King Litowska