

**Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista
w Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu ul. Św. Józefa 26a**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902) oraz posiadające niżej wymienione kwalifikacje.

Określenie stanowiska urzędniczego:**Stanowisko:** specjalista**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę**Wymiar czasu pracy:** ½ etatu, 20 godz. tygodniowo**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub średnie ekonomiczne i co najmniej 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku
- e) znajomość i obsługa programu komputerowego Vulcan Finanse
- f) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- h) stan zdrowia pozwalających na zatrudnienie na ww. stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość rachunkowości budżetowej
- b) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS
- c) wiedza z zakresu gospodarki materiałowej
- d) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) wystawianie w programie Vulcan Finanse dokumentów sprzedaży i wprowadzanie dokumentów zakupu
- b) prowadzenie ilościowo-wartościowych kartotek magazynowych
- c) sporządzanie kalkulacji i rozliczanie raportów magazynowych
- d) prowadzenie księgi inwentarzowej i zadań związanych z ewidencją inwentarza – wystawianie OT,PT, LT
- e) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych do GUS i UMT
- f) wycena inwentaryzacji materiałów w magazynie oraz narzędzi, wyposażenia i środków trwałych
- g) prowadzenie spraw związanych z PFRON- przesyłanie deklaracji DEK-IA i INF-1
- h) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości DN-1
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej ZFŚS i spraw związanych z wypłatą świadczeń z ZFŚS
- j) wykonywanie operacji związanych z obsługą Elektronicznego Obiegu Dokumentów
- k) kontrola nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań

4. Wymagane dokumenty:

- a) cv oraz list motywacyjny
- b) świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (kserokopie)
- c) dokumenty potwierdzające staż pracy
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie)
- f) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902)

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r., poz.902)”. W przypadku braku podpisu kandydata pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) oferty nie będą podlegały rozpatrzeniu. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (Dz.U z 2011, Nr 43, poz.224, z późn.zm) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty”, należy składać w terminie do dnia **27.03.2018r. do godz.10.00** w sekretariacie Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu przy ul. Św. Józefa 26a lub listownie na adres: Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu ul. Św. Józefa 26a, 87-100 Toruń. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do CKP

6. Informacje o przebiegu naboru:

- a) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze
- b) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane
- c) Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- d) Informacje o ostatecznym wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl>ogłoszenia> o pracy>w innych jednostkach) oraz na stronie internetowej CKP
- e) Po dokonaniu wyboru kandydatów dokumentów aplikacyjnych nie będziemy odsyłać.

Toruń, dnia 12.03.2018 r.

DYREKTOR

mgr inż. Tomasz Borowski