

**Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**st. referenta ds. kasy i magazynu**

**I. Określenie stanowiska:**

1. st. referent ds. kasy i magazynu,
2. wymiar pracy – pełen etat,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę

**II. Wymagania formalne:**

1. posiadanie polskiego obywatelstwa,
2. wykształcenie średnie lub wyższe
3. min. 3-letni staż pracy
4. znajomość obsługi komputera i pakietów oprogramowania biurowego (MS Office-Word, Excel) oraz urządzeń biurowych
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, życzliwość, komunikatywność.

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

1. prowadzenie kasy:
  - sporządzanie bieżącej dokumentacji kasowej,
  - pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie na właściwe rachunki ,
  - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
  - rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników ZSM ,
  - prowadzenie kart należności uczniów z tyt. wpłat na rzecz szkoły ,
  - prowadzenie ewidencji wpłat na obiady, wydawanie kart obiadowych,
  - prowadzenie kart wpłaconych kaucji za wypożyczone instrumenty i zbiory biblioteczne,
  - należyte zabezpieczenie przechowywanej gotówki,
  - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły,
2. prowadzenie magazynów:
  - 1) magazyn instrumentów muzycznych:
    - prowadzenie kart katalogowych instrumentów muzycznych,
    - wypożyczanie i przyjmowanie zwracanych instrumentów,
    - przekazywanie instrumentów do naprawy,
    - wnioskowanie (we współpracy z nauczycielami) o zakup nowych instrumentów,
  - 2) magazyn akcesoriów muzycznych:
    - - prowadzenie kartotek magazynowych, dokonywanie przychodów i rozchodów oraz uzgadnianie sald z księgowością na koniec każdego miesiąca

- wydawanie akcesoriów,
  - wnioskowanie (we współpracy z nauczycielami) w sprawie zakupów,
- 3) magazyn gospodarczy,
- prowadzenie kartotek magazynowych, dokonywanie przychodów i rozchodów oraz uzgadnianie sald z księgowością na koniec każdego miesiąca,
  - wydawanie materiałów z magazynu,
  - zgłaszanie konieczności dokonywania zakupów,
3. zgłaszanie potrzeb związanych z wyposażeniem pomieszczeń magazynowych,
4. troska o zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem, kradzieżą itp.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

1. czas pracy: 40 godzin tygodniowo,
2. praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i urządzenia biurowe,
3. usytuowanie miejsca pracy: parter budynku jednopiętrowego

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopie),
4. dokumenty potwierdzające posiadanie ew. dodatkowych kwalifikacji (kserokopie),
5. świadectwa pracy dokumentujące dotychczasową pracę zawodową lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie (kserokopie),
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku

**Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”**

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko st. referenta ds. kasy i magazynu” w terminie do dnia 11 sierpnia 2017 r. (do godz. 15.00) na adres Zespołu Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego - ul. Szosa Chełmińska 224/226, 87-100 Toruń

**VIII. Inne informacje:**

1. aplikacje, które wpłyną po 11 sierpnia 2017 nie będą rozpatrywane
2. kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej

**DYREKTOR**  
  
**mgr Dorota Szymanowska**