submit
XML

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZSTW W TRZCIANIE

Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych im. Bohaterów Westerplatte w Trzcianie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent-kasjer.
Szczegółowe warunki przeprowadzanego naboru zawarte są w Ogłoszeniu o naborze nr 1/2026 na wolne stanowisko urzędnicze w ZSTW w Trzcianie.

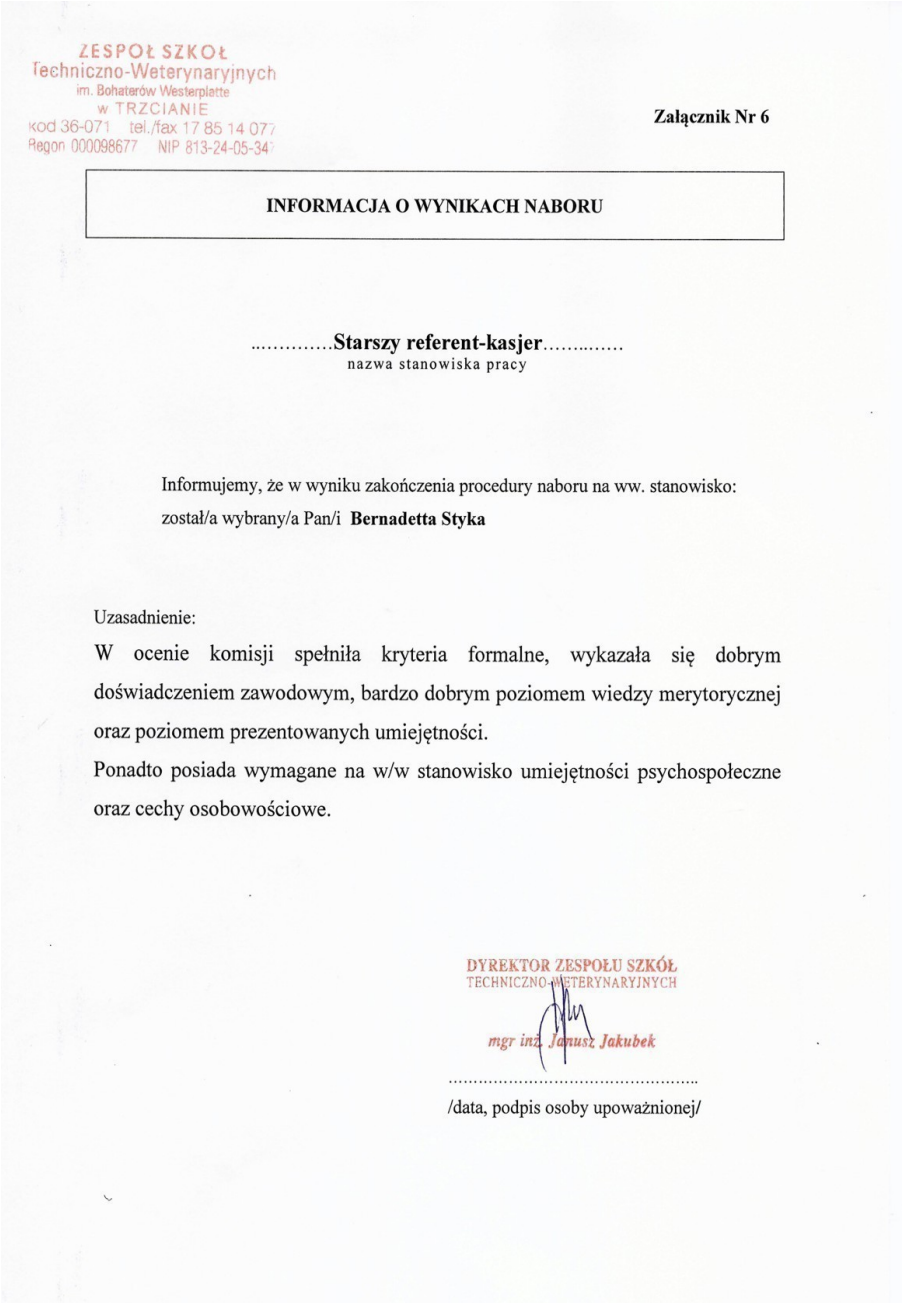
Ogłoszenie o naborze (wersja PDF) - POBIERZ
Klauzula informacyjna RODO (wersja PDF) - POBIERZ
Załącznik 1 (wersja PDF) - POBIERZ
Załącznik 2 (wersja PDF) - POBIERZ
Załącznik 3 (wersja PDF) - POBIERZ
Załącznik 4 (wersja PDF) - POBIERZ
Załącznik 5 (wersja PDF) - POBIERZ
Załącznik 6 (wersja PDF) - POBIERZ
Załącznik 7 (wersja PDF) - POBIERZ

Podmiot publikujący	**Zespół Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie**		
Wytworzył	Robert Bejster - Wicedyrektor ZST-W	2026-11-03	
Publikujący	- Administrator BIP	2026-11-03 18:10	

Rejestr zmian
XML

Ogłoszenie o wynikach naboru na stanowisko pracy starszego referenta-kasjera

Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie ogłasza wyniki naboru na stanowisko pracy starszego referenta-kasjera.



ZESPÓŁ SZKÓŁ
Techniczno-Weterynaryjnych
im. Bohaterów Westerplatte
w TRZCIANIE
kod 36-071 tel./fax 17 85 14 077
Regon 000098677 NIP 813-24-05-347

Załącznik Nr 6

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....**Starszy referent-kasjer**.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko:
został/a wybrany/a Pan/i **Bernadetta Styka**

Uzasadnienie:
W ocenie komisji spełniła kryteria formalne, wykazała się dobrym doświadczeniem zawodowym, bardzo dobrym poziomem wiedzy merytorycznej oraz poziomem prezentowanych umiejętności.
Ponadto posiada wymagane na w/w stanowisko umiejętności psychospołeczne oraz cechy osobowościowe.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
TECHNICZNO-WETERYNARYJNYCH
mgr inż. Janusz Jakubek

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

Podmiot publikujący	**Zespół Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie**	
Wytworzył	Robert Bejster - Wicedyrektor ZST-W	2016-07-27
Publikujący	Jacek Szumilas - Administrator BIP	2016-07-27 15:01

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie wyników konkursu na stanowisko pracy starszego referenta-kasjera
Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie ogłasza wyniki konkurs na stanowisko pracy starszego referenta-kasjera.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
Techniczno-Weterynaryjnych
im. Bohaterów Westerplatte
w TRZCIANIE
kod 36-071 tel./fax 17 85 14 077
Regon 000098677 NIP 813-24-05-347

Załącznik Nr 3

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Zespół Szkół Techniczno - Weterynaryjnych
w Trzcianie

.....**Starszy referent-kasjer**.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	Ilona Łożuk	35-113 Rzeszów, ul. Akacjowa 54
2.	Edyta Pitura	35-301 Rzeszów, ul. Lwowska 98/52
3.	Elżbieta Stachyra	35-614 Rzeszów, ul. Jana Olbrachta 142 C
4.	Danuta Burnus	35-326 Rzeszów, ul. Rejtana 1H/3
5.	Bernadetta Styka	36-054 Mrowla 159

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
TECHNICZNO-WETERYNARYJNYCH
25.01.2012
mgr inż. Tomasz Jakubek
/data i podpis pracodawcy/ osoby upoważnionej/

Podmiot publikujący	**Zespół Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie**		
Wytworzył	Robert Bejster - Wicedyrektor ZST-W	2016-07-25	
Publikujący	Jacek Szumilas - Administrator BIP	2016-07-25 20:30	
Modyfikacja	Jacek Szumilas - Administrator BIP	2016-07-25 20:31	

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie konkursu na stanowisko pracy starszego referenta-kasjera

Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie ogłasza konkurs na stanowisko pracy starszego referenta-kasjera.

Zobacz szczegóły ogłoszenia (wersja PDF) - **TUTAJ**

ZESPÓŁ SZKÓŁ
Techniczno-Weterynaryjnych
im. Bohaterów Westerplatte
w TRZCIANIE
kod 36-071 tel./fax 17 85 14 077
Regon 000098677 NIP 813-24-

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO-WETERYNARYJNYCH w Trzcianie, 36-071 Trzciana 193

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO

STARSZEGO REFERENTA-KASJERA

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Dane podstawowe:

1. Nazwa stanowiska pracy:	Starszy referent-kasjer	
2.Rodzaj stanowiska pracy:	Urzędnicze	
3. Nazwa komórki organizacyjnej:	Księgowość szkoły	
4. Wymiar czasu pracy:	8 godzin /5 dni w tygodniu/	
5. Relacje stanowiska do innych stanowisk jednostek, podmiotów		
a) przełożony bezpośredni	**b) nazwa bezpośrednio podległych stanowisk**	
Dyrektor Szkoły	Brak	
c) Pracownik zastępuje	**d) pracownik jest zastępowany przez**	**e) Pracownik współpracuje z:**
	- specjalistę ds. księgowych	- nauczycielami - kierownikiem, wychowawcami internatu - księgowością (gł. księgową) - specjalistą ds. kadrowych - starszym specjalistą ds. admin.-gospodarczych

II. Wymagania niezbędne kandydata:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. posiada wykształcenie minimum średnie - staż pracy 2 lata, wyższe – staż pracy niewymagany (wg rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 listopada 2014 r.), preferowane ekonomiczne -finanse i rachunkowość,
5. posiada doświadczenie w pracy w komórce finansowo – księgowej oraz wykazuje się chociaż krótkim stażem pracy przy obrocie pieniężnym,
6. nie był(a) karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. nie był(a) karana(y) za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta-kasjera,

III. Wymagania dodatkowe kandydata:

1. **Znajomość obsługi komputera** (w tym programów finansowo – księgowych: REVERS oraz VULCAN, obsługa kasy fiskalnej)

2. **Znajomość ustawy o rachunkowości** w zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych, o finansach publicznych, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu oraz o sprawozdawczości budżetowej

3. **Znajomość ustawy o podatku VAT**

4. **Znajomość języków obcych:**

   Wskazana znajomość języka obcego /angielski, niemiecki/ w stopniu podstawowym

5. **Dodatkowym atutem jest posiadanie prawa jazdy kat. B**
6. **Cechy osobowościowe:**

   Solidność, systematyczność oraz dokładność wykonywanych zadań, asertywność, nienaganna opinia, dyspozycyjność

7. **Umiejętności psychospołeczne**:

   Umiejętność współpracy w zespole

8. **Umiejętności praktyczne:**

   Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, przeglądarki internetowej i poczty elektronicznej), umiejętność obsługi urządzeń biurowych: bindownica, skaner itp.

IV. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności

Do podstawowych obowiązków starszego referenta – kasjera należy:

1. Przyjmowanie na podstawie właściwych dowodów wszelkich należności i odprowadzanie ich do banku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Podejmowanie z banku środków pieniężnych;
3. Terminowe wypłacanie wszelkich zobowiązań wynikających z dowodów przekazywanych do realizacji;
4. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej kasy (m.in. raporty kasowe, dokumenty KP, KW)
5. Uzgadnianie stanu gotówki w kasie
6. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i nadzór nad ich zakupem, ewidencją, wydawaniem, rozliczaniem (druki finansowo – księgowe, związane z procesem dydaktycznym, a także inne mogące wystąpić w ZSTW w Trzcianie)
7. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
8. Przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki pieniężnej i kasowej (właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego, przewożonych środków, czeków, przekazania – przejęcia kasy na czas nieobecności)
9. Fakturowanie całej prowadzonej przez szkołę sprzedaży usług VAT przy pomocy programów: REVERS oraz VULCAN
10. Prowadzenie rejestru sprzedaży, obsługa kasy fiskalnej.
11. Prowadzenie i rozliczanie kart kontowych młodzieży żywiącej się w internacie
12. Rozliczenia w zakresie dofinansowania do posiłków przez Ośrodki Pomocy Społecznej
13. Prowadzenie pracowni poligraficznej, w tym:

– przygotowywanie i kopiowanie materiałów dydaktycznych /foliogramy, testy/,

- utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym powierzonego sprzętu,
- opracowywanie i drukowanie bloczków żywnościowych dla młodzieży,

14. Przeprowadzanie postępowania przewidzianego w przepisach w razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku, uszkodzonego banknotu lub fałszywego znaku pieniężnego
15. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.

V. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny:

Komputer, drukarka igłowa, drukarka atramentowa.

2. Oprogramowanie:

Program księgowy REVERS oraz VULCAN, pakiet OFFICE, kasa fiskalna.

3. Środki łączności:

Telefon stacjonarny, telefon komórkowy /znajdujący się w sekretariacie szkoły/.

4. Samochód:

Możliwość korzystania z samochodu służbowego w razie potrzeb.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys /CV/ z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń.
6. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe.
8. Kserokopie posiadanych referencji lub opinii.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne lub dyscyplinarne.
10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia i możliwości pełnienia funkcji na stanowisko starszego referenta-kasjera,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych /Dz.U. 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zmianami/ oraz Ustawa z dnia 22 marca 1999r., o pracownikach samorządowych /Dz.U. 2001r. Nr 142 poz. 1593 ze zmianami/.

VII. OKREŚLENIE SPOSOBU I TERMINU SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty aplikacyjne stanowiące równocześnie ofertę kandydata należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie lub pocztą na adres: 36-071 Trzciana 193 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta-kasjera w Zespole Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie”* w terminie **od dnia 11.07.2016r./poniedziałek/ do dnia 22.07.2016r. /piątek/ do godz. 15.00**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozpatrzenie formalne dokumentów aplikacyjnych odbędzie się w siedzibie szkoły w dniu 25.07.2016r./ poniedziałek/ o godz. 9.00.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne niezbędne do zajmowanego stanowiska zostaną poproszeni do dalszego etapu konkursu-rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu 27.07.2016r./ środa/ o godz. 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Techniczno- Weterynaryjnych w Trzcianie.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
TECHNICZNO-WETERYNARYJNYCH

Pieczątka i podpis dyrektora szkoły

Podmiot publikujący	**Zespół Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie**	
Wytworzył	Robert Bejster - Wicedyrektor ZST-W	2016-07-11
Publikujący	Jacek Szumilas - Administrator BIP	2016-07-11 12:31

Rejestr zmian