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

Załącznik do Zarządzenia Nr 25/10/2026
Dyrektora ZSTW w Trzcianie z dnia 21. października 2026 r.

Ogłoszenie o naborze nr 1/2026 na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy referent-kasjer

w Zespole Szkół Techniczno-Weterynaryjnym im. Bohaterów Westerplatte w Trzcianie, 36-071 Trzciana 193

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku, wykształcenie wyższe albo średnie (w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest dwuletni staż pracy).

2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem**:

a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy w jednostkach samorządowych,
b) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy,
c) umiejętność wykorzystywania w pracy narzędzi MS Office, poczty elektronicznej, itp.,
d) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner),
e) znajomość obsługi systemu Finanse VULCAN,
f) predyspozycja osobowościowe (zdyscyplinowanie, samodzielność, terminowość, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole oraz gotowość do wzajemnej pomocy, odporność na stres, wysoka kultura osobista),
g) posiadanie prawa jazdy kat. B.

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

- Przyjmowanie na podstawie właściwych dowodów wszelkich należności i odprowadzanie ich do banku na rachunek szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Podejmowanie z banku środków pieniężnych w gotówce.
- Terminowe wypłacanie wszelkich zobowiązań wynikających z dowodów przekazywanych do realizacji.
- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej kasy (m.in. raporty kasowe, dokumenty KP, KW).
- Uzgadnianie stanu gotówki w kasie.
- Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i nadzorowanie ich zakupu, ewidencji, wydawania, rozliczania (druki finansowo – księgowe związane z procesem dydaktycznym, a także inne mogące wystąpić w ZSTW w Trzcianie).
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
- Przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki pieniężnej i kasowej (właściwie zabezpieczanie pomieszczenia kasowego, przewożonych środków pieniężnych, przekazania – przejęcia kasy na czas nieobecności).
- Fakturowanie sprzedaży usług przy pomocy programu VULCAN.
- Obsługa kasy fiskalnej.

- Przeprowadzanie postępowania, przewidzianego w przepisach, uszkodzonego banknotu lub fałszywego znaku pieniężnego.
- Prowadzenie i rozliczanie kart kontowych młodzieży stołującej się w internacie.
- Prowadzenie rozliczeń w zakresie dofinansowania do opłat za posiłki uczniów przez Ośrodki Pomocy Społecznej.
- Opracowywanie i drukowanie bloczków żywnościowych dla młodzieży.
- Współpraca z innymi pracownikami szkoły w sprawie prawidłowego obiegu dokumentów między internatem a sekretariatem i księgowością szkoły.
- Koordynacja działań z kierownikiem internatu (w zakresie liczby wydanych obiadów) oraz z głównym księgowym szkoły w tym zakresie.
- Sporządzanie miesięcznych list należności za wyżywienie osób stołujących się na stołówce w internacie na koniec danego miesiąca, na bieżąco rozliczanie wpłat, monitorowanie terminowości wpłat za posiłki i naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.
- Wprowadzanie danych dotyczących środków trwałych i pozostałych środków trwałych do aplikacji Inwentarz.
- Wprowadzanie do programu Finanse VULCAN danych w dzienniku Budżet w zakresie dochodów.
- Przygotowywanie dokumentów do składnicy akt dotyczących obejmowanego stanowiska pracy.
- Opisywanie przyjętych do ewidencji składników majątku.
- Przestrzega przepisów BHP i ppoż.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły (np.: rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły, przygotowywanie dokumentów finansowych do składnicy akt).

4. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku**:

a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, podstawowy system czasu pracy w godzinach od 7:00 do 15:00,
b) miejsce pracy: siedziba Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie, 36-071 Trzciana 193,
c) praca w biurze na parterze budynku, brak windy wewnątrz budynku oraz toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnością ruchową, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
d) informacja o wynagrodzeniu oraz innych świadczeniach związanych z pracą, przyznawanych pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna na danym stanowisku:

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania według IX kat. zaszeregowania w przedziale od 5000,00 zł do 6100,00 zł,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- po spełnieniu określonych warunków: dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka", nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego (składki pokrywa sam pracownik),
- zapewnienie refundacji kosztów nabycia urządzeń korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory (okulary, szkła kontaktowe),
- rozwój umiejętności zawodowych przez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach finansowanych przez pracodawcę.

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**:

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Zespole Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie, nie przekroczył 6%.

6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia**:

a) Curriculum vitae oraz list motywacyjny,
b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz umiejętności praktyczne i osiągnięcia zawodowe (dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe)
d) kserokopie dokumenty potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy),
e) kserokopie posiadanych referencji lub opinii z poprzednich miejsc pracy,
f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. nr 2),
g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 3),
h) oświadczenie o niekaralności oraz że przeciwko osobie nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (zał. nr 4),
i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. nr 5),
j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku (zał. nr 6),
k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze opatrzone własnoręcznym podpisem – (zał. nr 7),
l) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów/ kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze,
m) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób chcących skorzystać z prawa pierwszeństwa zatrudnienia osób niepełnosprawnych, poświadczona osobiście przez kandydata za zgodność z oryginałem.

UWAGA:

- List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata/ kandydatkę za zgodność kopii z oryginałem.

7. **Informacje dodatkowe, termin, miejsce i sposób składania dokumentów**:

a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie, 36-071 Trzciana 193, lub przesłać na ten adres z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze nr 1/2026”,** w terminie: **przez okres 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie BIP.** Decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie.
b) aplikacje, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane,
c) nie dopuszcza się składania dokumentów w postaci elektronicznej,
d) do dalszej rekrutacji zostaną zaproszone osoby, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu postępowania kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni telefonicznie i drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez nich,
e) oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane poszczególnym kandydatom/ kandydatkom. Weryfikacja spełniania wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 6: „Wymagane dokumenty i oświadczenia",
f) informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej – tablicy ogłoszeń przy sekretariacie w siedzibie Zespołu Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: https://www.bip.zstw.pl/ w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,
g) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 17 85 14 077,
h) planowane zatrudnienie: **24. listopada 2026 r.**

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
TECHNICZNO-WETERYNARYJNYCH
mgr inż. Janusz Jakubek
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/