

**Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielnego referenta
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:

samodzielný referent - ds. kasy i magazynu

2. Oferujemy:

- **Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu**
- **Objęcie Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń**
- **Wynagrodzenie zasadnicze - X kategoria zaszeregowania zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych: 5030 zł brutto + premia regulaminowa 15% wynagrodzenia zasadniczego zgodna Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy + dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego staży pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe,**
- **Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**
- **Możliwość dołączenia do programu ubezpieczenia grupowego na życie, ubezpieczenia medycznego, pakietów sportowych, PPK.**
- **możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udziału w szkoleniach i warsztatach,**

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. Umowa o pracę na czas określony: od 1 września 2026 r.
- b. Wymiar etatu: 1,0
- c. Czas pracy: 40 godz. tygodniowo,
- d. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek dydaktyczno-administracyjny, parter
- e. Praca o charakterze biurowym, wyjazdy służbowe według potrzeb,
- f. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;

4. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,

- e. wykształcenie wyższe,
- f. co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy,
- g. bardzo dobra umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności Excel i Word.
- h. samodzielność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność i rzetelność,
- i. zdolności analityczne, skrupulatność
- j. umiejętność planowania i organizacji pracy, współpracy w zespole, pracy pod presją czasu oraz radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- k. komunikatywność, w tym umiejętność jasnego formułowania wypowiedzi, umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji interpersonalnych,
- l. umiejętność obsługi programów fakturowo-księgowo-magazynowych
- m. umiejętność obsługi programów do elektronicznego obiegu dokumentów

5. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją
- b. umiejętność obsługi portalu sprawozdawczego GUS
- c. umiejętność obsługi KSEF
- d. znajomość programów wspomagających zarządzanie oświatą - Vulcan
- e. wysoka kultura osobista.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie magazynu z instrumentami muzycznymi (wypożyczanie i przyjmowanie zwracanych instrumentów).
- Wybór i wydanie instrumentu muzycznego po konsultacji z nauczycielem.
- Sporządzanie umów z uwzględnieniem sposobu pozyskania instrumentu muzycznego (zakup własny, fundusze unijne itp.)
- Przechowywanie aktualnie obowiązujących umów.
- Sporządzanie aneksów do umów.
- Archiwizacja umów na instrumenty zdane (zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów księgowych)
- Przy przyjęciu zwracanego instrumentu dokładne sprawdzenie jego stanu, numeru inwentarzowego szkolnego, fabrycznego oraz asesorii wg zapisu na umowie.
- 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
- Prowadzenie magazynu środków czystości.
- Przygotowywanie listy zamówień na środki czystości, przed wysłaniem przekazanie do weryfikacji kierownikowi gospodarczemu.
- Przyjęcie do magazynu środków czystości (zweryfikowanych z fakturą)
- Wydawanie zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz potrzebami materiałów z magazynu.

- Troska o zabezpieczenie potrzeb w tym zakresie poprzez zgłaszanie konieczności zakupów.
- Prowadzenie magazynu strojów chóralnych
- Wypożyczanie i przyjmowanie strojów wypożyczonych, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Troska o stan strojów i odpowiednie ich zabezpieczenie przed zniszczeniem.
- Troska o zabezpieczenie powierzonego sobie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- Odpowiedzialność za czystość i porządek w pomieszczeniach magazynowych.
- Osoba prowadząca magazyny ponosi bezpośrednią odpowiedzialność materialną za powierzone sobie mienie szkoły .
- Przygotowywanie list/wydawanie kart obiadowych dla uczniów i nauczycieli, którzy wcześniej wnieśli opłaty za korzystanie z obiadów (ewidencja wpłat przelewem).
- Obsługa dostępu do konta bankowego szkoły w zakresie podglądu wyciągów bankowych i weryfikacji dokonywanych przelewów.
- Obsługa procesu elektronicznej wypłaty gotówki w przypadku konieczności takich wypłat. .
- Prowadzenie raportu kasowego.
- Na bieżąco zamawianie obiadów szkolnych korygowanych codziennie o zgłaszane nieobecności.
- Weryfikacja ilości wydanych obiadów z dostawcą przed wystawieniem faktury. Uzgadnianie z działem księgowości sald wpłat za obiady.
- Przygotowywanie dla działu księgowości list zwrotu wpłat za odwołane obiady.
- wystawianie faktur i wysyłka faktur/not księgowych
- Wprowadzanie do Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji ISOD faktur za nabyte towary i usługi niezbędne do funkcjonowania placówki
- Wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów po zatwierdzeniu przez kierownika gospodarczego
- obsługa KSEF dla jednostki w zakresie faktur otrzymanych od kontrahentów
- Przygotowywanie rozliczeń druków delegacji dla działu księgowości.
- przygotowywanie danych i wprowadzanie sprawozdań do GUS
- udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej
- przygotowywanie dla kierownika gospodarczego zestawień i raportów i sprawozdań zakresie zużycia mediów, środków czystości, materiałów biurowych, na potrzeby przygotowania postępowań zakupowych.

- Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie szkoły, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole.
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych pracowników i uczniów szkoły.
- Sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
- Wykonywanie innych czynności na zlecenie bezpośredniego przełożonego.
- 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) list motywujący przystąpienie do naboru,
- b) życiorys (CV) zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzone klauzulą:
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających niezbędny lub wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

8. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Etap I: Termin składania ofert: do dnia 15.07.2026 r. do godz. 14⁰⁰,

Etap II: ocena formalna ofert: do dnia 16.07. 2026r. do godz. 15⁰⁰,

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór ofert na stanowisko samodzielnego 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 w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego w terminie do 15.07.2026 r. do godz. 14.00

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 20-21 lipca, termin może ulec zmianie w zależności od ilości zakwalifikowanych osób.

Etap IV: publikacja wyników naboru: do dnia 24 lipca 2026 r. do godz. 15⁰⁰,

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.

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.

dr hab. King Litowska