

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **specjalista do spraw organizacji** w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, ul. Stołeczna 21, 15-879 Białystok

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe lub średnie;
5. Doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata stażu pracy, przy wykształceniu wyższym nie jest wymagane
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin)
7. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie archiwizacji dokumentów, prawa oświatowego
2. Znajomość programu VULCAN, SIO, SIO EO, SIO EPKZ
3. Doświadczenie w pracy w administracji budżetowej
4. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy
5. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pobieranie ustrukturyzowanych faktur zakupu z systemu KSeF poprzez moduł CEeF programu finansowo-księgowego KSAT,
2. Obsługa Centralnego Rejestru Umów jako wprowadzający i publikujący,
3. Bieżącego wykonywania czynności dotyczących przyjęcia faktur w CEeF poprzez funkcję „Przyjmij”,
4. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do szkoły tradycyjnie lub elektronicznie;
5. Prowadzenie archiwum zakładowego (archiwum szkolne), a w szczególności:
 - a. archiwizowanie dokumentacji kadrowej,
 - b. przyjmowanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego,
 - c. prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,
 - d. przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
 - e. udostępnianie akt znajdujących się w archiwum zakładowym do użytku służbowego,
 - f. inicjowanie brakowania dokumentów oraz uczestniczenie w pracach komisji brakowania akt,

- HISTORIA
WYKŁADY
ST. ST. SŁO. POKR.
REPERTORIUM
- g. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - h. przekazywanie do zbiornicy surowców wtórnych oraz nadzorowanie wybrakowanych akt do zniszczenia,
 - i. sporządzanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły,
 - j. dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
- 6. Prowadzenie teczki i pisanie wniosków o przyznanie nagród oraz nadania odznaczeń państwowych i samorządowych.
 - 7. Wystawianie skierowań na szkolenia branżowe nauczycieli oraz prowadzenie ewidencji.
 - 8. Prowadzenie spraw dotyczących postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli:
 - a. przygotowanie dokumentów do awansu zawodowego nauczyciela,
 - b. przygotowanie druków i dokumentów nauczycielom odbywającym staż na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - c. kompletowanie dokumentów dot. awansu zawodowego pozostających w aktach szkoły.
 - 9. Obsługa programów Vulcan – kadry, arkusz, SIO - wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących m.in. pracowników, etatów pracowniczych, współpraca przy tworzeniu arkusza organizacyjnego, archiwizacja tych programów.
 - 10. Odpowiedzialność za wprowadzenie deklaracji na egzamin maturalny, wyników ustnej części egzaminu maturalnego, raportowanie, pobieranie wyników egzaminów maturalnych; sprawdzanie historii wyników absolwentów z egzaminu maturalnego - obsługa programu SIOEO;
 - 11. Odpowiedzialność za obsługę Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie - SIOEPKZ w zakresie wprowadzania deklaracji na egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w kwalifikacjach dwuliterowych;
 - 12. Pomoc w zaopatrywaniu uczniów w legitymacje szkolne, przedłużanie ważności legitymacji szkolnych oraz prowadzenie ewidencji tych legitymacji,
 - 13. Współpraca z pozostałymi pracownikami administracji szkoły i Dyrekcją;
 - 14. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
- IV. Wymagane dokumenty:
- 1. CV lub kwestionariusz osobowy z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 2. List motywacyjny;
 - 3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy), potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, referencje
 - 4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

(tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną;

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zobowiązany jest do dołączenia do dokumentów aplikacyjnych kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia **23 września 2026 r.** do godziny 10.00
2. Miejsce: Zespół Szkół Technicznych, ul. Stołeczna 21 lub pocztą na adres: Zespół Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, ul. Stołeczna 21, 15-879 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty do spraw organizacji**”.

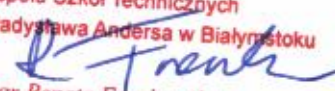
VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 1 października 2026 roku.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o dalszych etapach procesu rekrutacji.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej szkoły.
5. Złożone aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w dziale kadr – pokój nr 23. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 11.09.2026 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku

mgr Renata Frankowska