

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

## Specjalista ds. obsługi szkoleń i rozliczeń Branżowego Centrum Umiejętności

**Miejsce wykonywania pracy:** ZSCKR Marszew - BCU

**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

### I. Wymagania niezbędne

Kandydat powinien spełniać wymagania:

- posiadać obywatelstwo polskie (lub inne uprawniające do zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- posiadać co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- znać ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości, przepisy podatkowe
- znać prawo zamówień publicznych;
- znać Kartę Nauczyciela, Prawo Oświatowe;
- posiadać bardzo dobrą znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office (Word, Excel).

### II. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie w organizacji szkoleń, kursów lub konferencji;
- doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej, w tym KPO;
- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji projektowej;
- umiejętność sporządzania zestawień, raportów i analiz;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność, odpowiedzialność, terminowość i dokładność;
- umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność.

### III. Zakres wykonywanych zadań

Do obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

- prowadzenie pełnej dokumentacji organizacyjnej i administracyjnej szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi programów finansujących,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów z wykładowcami, trenerami i ekspertami oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- gromadzenie, weryfikacja i archiwizacja dokumentacji BCU zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- monitorowanie realizacji wskaźników oraz przygotowywanie zestawień, analiz i raportów na potrzeby kierownictwa oraz instytucji finansujących,
- przygotowywanie sprawozdań oraz rozliczeń finansowych na potrzeby kierownika BCU i dyrektora szkoły,

- weryfikacja dokumentów finansowych i merytorycznych pod względem zgodności z budżetem BCU oraz obowiązującymi wytycznymi,
- współpraca z działem finansowo-księgowym przy rozliczaniu wydatków związanych z działalnością BCU,
- prowadzenie rejestrów dokumentów, umów, kosztów oraz innych ewidencji,
- współpraca podczas kontroli, audytów i wizyt monitoringowych oraz przygotowywanie wymaganej dokumentacji,
- współpraca z radą BCU w zakresie działań jednostki;
- udział w działaniach promocyjnych i informacyjnych dotyczących działalności BCU,
- dbanie o terminową realizację powierzonych zadań oraz właściwy obieg dokumentów,
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, archiwizacji dokumentów, BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, związanych z działalnością Branżowego Centrum Umiejętności.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy**

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku szkoły,
- możliwe okresowe wyjazdy służbowe związane z realizacją zadań BCU.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami zostanie podana zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych, według stanu na miesiąc poprzedzający datę publikacji ogłoszenia.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Oświadczenie o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru (jeżeli dokumenty zawierają dane wykraczające poza wymagane przepisami prawa).

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. obsługi szkoleń i rozliczeń Branżowego Centrum Umiejętności”**

w terminie do dnia **13.07.2026**, do godziny **13.00**:

- osobiście w sekretariacie dyrektora szkoły,

#### **VIII. Informacje dodatkowe**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1. ocena formalna złożonych dokumentów,
2. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.