

SAMODZIELNY REFERENT

(ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałami)

PRACOWNI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w **art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2024r, poz. 1135 ze zm.),
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) prawo jazdy co najmniej kategorii B,
- d) uprawnienia do samodzielnego kierowania wózków akumulatorowych, spalinowych i gazowych z podnośnikiem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków,
- b) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie standardowych aplikacji: Word, Excel,
- c) wymagane umiejętności: logicznego myślenia, planowania i organizacji pracy własnej, komunikowania się (komunikacja werbalna i pisemna), umiejętność utrzymania porządku w dokumentacji oraz w miejscu pracy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

3.1. Zadania główne:

- planowanie i sterowanie zapasami magazynowymi,
- wprowadzanie ulepszeń w systemie magazynowania,
- prowadzenie działań marketingowych w zakresie gospodarki magazynowej,
- przyjmowanie towarów do magazynu,
- odbiór jakościowy i ilościowy przyjmowanego towaru,
- przechowywanie i składowanie towaru,
- kompletowanie towaru oraz jego rozsyłka,
- posługiwanie się obowiązującą dokumentacją magazynową, instrukcjami i normami,
- obsługa systemów informacyjnych,
- przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji,
- konserwacja urządzeń i przyrządów magazynowych,
- gospodarowanie opakowaniami,
- współpraca z klientami i dostawcami,
- ciągłe monitorowanie zapasów magazynowych.

- organizowanie pracy zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz zasadami ergonomii pracy,
- bieżąca obsługa wypożyczalni narzędzi, w tym:
 - prowadzenie ewidencji narzędzi,
 - przyjmowanie, wydawanie i kasacja narzędzi,
 - konserwacja oraz drobne naprawy narzędzi.

Realizacja zadań związanych z potrzebami zaopatrzenia dla ZS10, w tym:

- wyszukiwanie potencjalnych dostawców,
- analiza cen, warunków dostaw,
- zbieranie i analiza informacji na temat potencjalnych kontrahentów,
- negocjowanie warunków z kontrahentami,
- wybór kontrahentów,
- określanie i zamawianie odpowiedniej ilości i rodzaju produktów,
- reklamowanie towarów i usług,
- prowadzenie rejestrów dostawców i towarów,
- nawiązywanie kontaktów osobistych, mailowych, telefonicznych z potencjalnymi kontrahentami, instytucjami,
- opracowywanie planu zakupów,
- współudział w planowaniu produkcji i wielkości potrzebnych zapasów,
- nadzór nad transportem zamówionych materiałów,
- gospodarowanie zgromadzonymi zapasami,
- wykonywanie transportu pojazdami zaopatrzenia, bieżąca obsługa i konserwacja pojazdów zaopatrzenia.

3.2. Zadania ogólne:

1. Znajomość ogólna działania Zespołu Szkół Nr 10 im. B. Chrobrego w Koszalinie oraz Szkolnego schroniska Młodzieżowego.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
3. Zorganizowanie swojego stanowiska pracy na poziomie nowoczesnej organizacji pracy.
4. Dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
5. Codzienna analiza wykonywanych przez siebie czynności.
6. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz poleceniami bezpośredniego przełożonego.
7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy ustalonego w ZS Nr 10 w Koszalinie.
8. Skrupulatne przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. Dbanie o dobro SSM, ochrona mienia użytkowego zgodnie z przeznaczeniem.
10. Subordynacja wobec swojego przełożonego oraz życzliwość wobec współpracowników.
11. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o stanie wykonywanych prac i napotykanym trudnościach.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i poziom wykształcenia,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni prac publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z 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) i zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U. z 2024r. poz. 1135 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie lub dziale kadr ZSnr10 w Koszalinie do dnia 14 lipca 2025r. do godz. 13.00 osobiście, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Pracowni Kształcenia Praktycznego”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół 10 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o drugim etapie wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSnr10 w Koszalinie

W miesiącu poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu lipcu 2025r, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSnr10 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 10
im. Bolesława Chrobrego
w Koszalinie
mgr Tomasz Lampkowski