

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko **magazynier / magazynierka**

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **magazynier / magazynierka**.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu
ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec.

II. STANOWISKO

Magazynier / magazynierka.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Kandydat/kandydatka musi spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
5. posiadanie wykształcenia co najmniej średniego technicznego

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. doświadczenie w pracy na stanowisku magazynier/magazynierka,
2. znajomość obsługi komputera (MS Office, w szczególności Excel),
3. prawo jazdy Kat. B,
4. dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność,
5. gotowość do pracy fizycznej,
6. umiejętność pracy w zespole.

V. ZAKRES ZADAŃ

1. Przyjmowanie, wydawanie i magazynowanie materiałów i narzędzi.
2. Prowadzenie ewidencji magazynowej i dokumentów (PZ, RW).
3. Bieżące uzgadnianie stanów magazynowych.
4. Przygotowanie magazynu do inwentaryzacji.
5. Dbanie o porządek, zabezpieczenie mienia i pomieszczeń magazynowych.
6. Współpraca z pracownikami szkoły.
7. Drobne prace remontowe, konserwacyjne.
8. Pomoc przy realizacji zleceń w warsztacie stolarskim.

VI. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu
ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec.
2. Praca stacjonarna w magazynie.
3. Praca fizyczna oraz przy komputerze.
4. Pełny wymiar czasu pracy.
5. Godziny pracy: 07:00–15:00.
6. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, na okres 3 miesięcy,
z możliwością zawarcia w przyszłości kolejnej umowy o pracę. Przewidywany termin
rozpoczęcia pracy 1 marca 2026 r.

VII. WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu, Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.): wynagrodzenie zasadnicze od 4.840,00 zł brutto miesięcznie, pozostałe składniki wynagrodzenia zależne od posiadanych uprawnień dodatek za wieloletnią pracę 5% - 20% (zależny od udokumentowanego stażu pracy), nagroda jubileuszowa, premia, dodatek specjalny, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawa emerytalna lub rentowa z tytułu niezdolności do pracy, ustawowe świadczenia pieniężne należne w okresie czasowej niezdolności do pracy) lub uznaniowe (nagrody uznaniowe i okolicznościowe) oraz świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wysokość wynagrodzenia zależęć będzie od poziomu doświadczenia i kompetencji osoby wybranej na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu w lutym 2026 r. wynosił 3%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (CV) z danymi kontaktowymi.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(*Załącznik Nr 1*).
4. Oświadczenie kandydata/kandydatki o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe(*Załącznik Nr 2*).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z potwierdzeniem zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO (*Załącznik nr 3*).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

Dokumenty wymienione w pkt 1–6 muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć **do dnia 12.02.2026 r. do godz. 09:00:**

– osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej
w Żywcu, ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec (pok. 110A)

lub

– pocztą na adres szkoły.

Zgłoszenia niekompletne, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci/kandydatki spełniające wszystkie wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

X. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZONYM NABOREM

1. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej, ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec reprezentowany przez Dyrektora Szkoły,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod.zsbd@grupaformat.pl,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zniszczone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane za pomocą zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy szkoły pod numerem telefonu 33 861 21 75.

DYREKTOR

mgr inż. Beata Szemuraj