

Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie
10-144 Olsztyn ul. Bałtycka 37 A
ogłasza nabór
na stanowisko referenta ds. księgowych

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

II. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne

- wykształcenie i staż pracy - wykształcenie średnie lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowany kierunek wykształcenia – ekonomia, rachunkowość i pokrewne) – staż pracy 4 lata;
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera – znajomość obsługi programów księgowych, umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej;
- umiejętność obsługi urzędów biurowych;
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego;
- znajomość przepisów i zagadnień dotyczących: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe

- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w placówkach oświatowych;
- odpowiedzialność i samodzielność;
- dyspozycyjność i terminowość;
- umiejętność redagowania pism;
- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki – bankowość elektroniczna;
- analiza kont i uzgadnianie zapisów na kontach na koniec okresów;
- ewidencja dokumentów księgowych – program VULCAN;
- przygotowywanie danych do sprawozdań GUS;
- pomoc w kontroli i rozliczaniu projektów, programów i dotacji;
- sporządzanie sprawozdań i planów finansowych;
- udział w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości;
- wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo-księgowej w ramach powierzonego zakresu czynności.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym. Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu sierpniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie wyniósł mniej niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) List motywacyjny

- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:

„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie, ul. Bałtycka 37 A, 10-144 Olsztyn tel: 89 527 51 91, e-mail: sekretariat@zset.olsztyn.pl

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3 Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.”

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowych” w sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie lub przesłać pocztą na adres: 10-144 Olsztyn ul. Bałtycka 37A w terminie **do dnia 05 października 2018r. do godz. 15⁰⁰, decyduje data stempla pocztowego.**

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. INNE INFORMACJE

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 089 527 51 91 wew. 15.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.olsztyn.eu, <http://zseitolsztyn.biposwiata.pl/wiadomosci/2/lista/komunikaty>).

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych
i Telekomunikacyjnych w Olsztynie
Grzegorz Górski

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Górski