**Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie**

**10-144 Olsztyn ul. Bałtycka 37A**

**ogłasza nabór na stanowisko –**  **referent w administracji**

1. **LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

1 etat – 40 godzin tygodniowo

1. **GŁÓWNE OBOWIĄZKI**
2. prowadzenie dokumentacji księgowej związanej z wyżywieniem,
3. dekretacja dokumentów księgowych,
4. rozliczanie przychodów i rozchodów magazynowych,
5. prowadzenie ewidencji sprzedaży kart żywnościowych,
6. ewidencja zakupu kartek żywnościowych,
7. doskonalenie metod pracy,
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
9. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**
10. wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
11. obywatelstwo polskie,
12. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
13. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
14. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
15. posiadanie kwalifikacji zawodowych jakie są wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
16. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
17. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości budżetowej;
18. dobra znajomość obsługi komputera, programów informatycznych m.in. Microsoft Office – Word, Excel, Power Point oraz urządzeń biurowych.
19. **WYMAGANIA DODATKOWE**
20. doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku.
21. umiejętność redagowania pism i szybkiego pisania na klawiaturze,
22. znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów księgowo-oświatowych,
23. odpowiedzialność i samodzielność,
24. dyspozycyjność i terminowość,
25. komunikatywność i wysoka kultura osobista,
26. umiejętność pracy w zespole,
27. umiejętności analityczne i interpersonalne,
28. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
29. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
30. **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**
31. list motywacyjny;
32. CurriculumVitae;
33. dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, ukończone kursy i szkolenia (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy);
34. oświadczenia o spełnianiu wymagań zawartych w punkcie III. ustępy 2-5;
35. podpisana informacja o ochronie danych osobowych;
36. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji *(*zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późniejszymi zmianami).
37. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

* norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin – od 7.00 do 15.00;
* norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
* zatrudnienie na czas zastępstwa pracownika;
* wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 26-go dnia każdego miesiąca;
* rozpoczęcie pracy **11.09.2020 r.**

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **11 września 2020 r.** na adres: **Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych, ul. Bałtycka 37 A, 10-144 Olsztyn** wzamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referent w dziale księgowości w Zespole Szkół Elektronicznych i  Telekomunikacyjnych Olsztynie”.**

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie oraz przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania i w najlepszym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

1. **INNE INFORMACJE**

ZSEiT nie odsyła dokumentów. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: Urzędu Miasta Olsztyna oraz Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie.

**Dyrektor ZSEiT**

**Grzegorz Górski**