

Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie
10-144 Olsztyn ul. Bałtycka 37A
ogłasza nabór na stanowisko
REFERENT W DZIALE KSIĘGOWOŚCI

I. WYMIAR ETATU: pełny etat.

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami działu księgowości w zakresie wykonywania poniższych czynności:

- Prowadzenie dokumentacji analitycznej wg klasyfikacji budżetowej;
- Sporządzanie planów, sprawozdań oraz harmonogramów wydatków i dochodów;
- Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
- Dekretacja i księgowanie dochodów wydatków budżetowych;
- Księgowanie wpływów i wydatków na rachunku bankowym;
- Wprowadzanie i wysyłanie przelewów bankowych – bankowość elektroniczna;
- Pomoc w kontroli i rozliczaniu projektów programów i dotacji, ścisła współpraca z główną księgową;

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, programów informatycznych m.in. Microsoft Office – Word, Excel oraz urządzeń biurowych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność redagowania pism i szybkiego pisanie na klawiaturze;
- 3) znajomość przepisów księgowo-oświatowych, o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej;
- 4) odpowiedzialność i terminowość;
- 5) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność zarówno samodzielnej organizacji pracy, jak i pracy w zespole;
- 7) znajomość internetowych systemów zarządzania Mdok oraz KSAT2000i.



V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- Norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin – od 7.00 do 15.00;
- Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
- Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca;
- Rozpoczęcie pracy **01.10.2021 r.**
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: **2800 - 3100 zł brutto**

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae – życiorys zawodowy (z dopiskiem RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji);
- 3) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do oferty naboru);
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy
- 5) ukończone kursy i szkolenia;
- 6) wypełnione oświadczenia o niekaralności (załącznik nr 2 do oferty naboru);
- 7) podpisana informacja o ochronie danych osobowych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji (załącznik nr 3 do oferty naboru).

**KAŻDY ZE SKŁADANYCH DOKUMENTÓW MUSI BYĆ OPATRZONY
WŁASNORĘCZNYM PODPISEM**

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do dnia 8 września 2021 r.
- 2) SPOSÓB: Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata i dopiskiem: „Nabór na stanowisko REFERENT W DZIALE KSIĘGOWOŚCI w Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych Olsztynie”.
- 3) MIEJSCE: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **07.09.2021 r. (liczy się data wpływu do jednostki)** na adres:
Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych;
ul. Bałtycka 37 A, 10-144 Olsztyn.

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

VIII. INNE INFORMACJE

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;



- 2) Wszystkie dokumenty muszą być złożone w języku polskim;
- 3) Kandydaci spełniający formalne wymagania i w najlepszym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniiony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%;
- 7) 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.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: Urzędu Miasta Olsztyna oraz Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **89 527 51 91, wew. 25**– dział kadr.

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy
2. oświadczenia o niekaralności
3. informacja o ochronie danych osobowych

Dyrektor ZSEiT
Grzegorz Górski

