

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

I. WYMIAR ETATU: pełny etat.

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- Administrowanie, znakowanie, zabezpieczanie majątku ruchomego i nieruchomego; prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- Wystawianie potrzebnych dokumentów rozliczeniowych dla kontrahentów i instytucji finansowych oraz kontrolowanie ich terminowego rozliczania.
- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji zgodnie z przepisami prawa, a także zarządzeniami i klasyfikacją obowiązującą w ZSEiT.
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku ruchomego ZSEiT.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomieszczeń szkoły.
- Wspólnie z innymi pracownikami opracowywanie budżetu i planu wydatków.
- Prowadzenie rejestru podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji.
- Prowadzenie merytorycznego nadzoru nad celowością zakupów dokonywanych zgodnie z zakresem obowiązków.
- Comiesięczne rozliczanie woźnych – grafiki.
- Planowanie czasu pracy woźnych – karty ewidencji czasu pracy.
- Dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły i rozliczanie zgodnie z PZP i wewnętrznymi regulacjami.
- Zakup środków czystości i rozdysponowanie ich między pracownikami według potrzeb.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą środków transportowych ZSEiT.
- Ewidencja zakupionych środków BHP.
- Utrzymywanie kontaktów z instytucjami i urzędami w zakresie kierowanych spraw.
- Obsługa urządzeń poligraficznych na potrzeby szkoły.
- Wykonywane innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i przez Dyrektora ZSEiT.
- Ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie i minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, programów informatycznych m.in. Microsoft Office – Word, Excel, Power Point oraz urządzeń biurowych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;

- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

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

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- Norma dobową 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 **15.11.2021 r.**
- Proponowane wynagrodzenie: **2800 zł.- 3300 zł brutto** (plus ewentualne dodatkowe świadczenia przysługujące pracownikom na podstawie przepisów np. dodatek za wysługę lat)

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 października 2021 r.
- 2) SPOSÓB: Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej: imieniem i nazwiskiem kandydata i dopiskiem: „Nabór na stanowisko SPECJALISTA W DZIALE ADMINISTRACJI w Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie”.

- 3) MIEJSCE: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **08.10.2021 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 wyłoniony 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. 29, 15.**

Załączniki:

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

ZESPÓŁ SZKÓŁ
Elektronicznych i Telekomunikacyjnych
ul. Bałtycka 37 a
10-144 OLSZTYN
(7)


Dyrektor ZSEiT
Grzegorz Górski