

Dyrektor Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszycach

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **kasjer**

Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie co najmniej średnie
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
2. preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem kasy
3. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office
4. znajomość obsługi urządzeń biurowych
5. umiejętność pracy w zespole

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie kasy i dokumentacji związanej z jej prawidłowym funkcjonowaniem
2. prowadzenie rejestru faktur i rachunków
3. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych obsługiwanych jednostek oświatowych
4. prowadzenie analityki funduszu świadczeń socjalnych w zakresie udzielanych pożyczek mieszkaniowych i ich spłaty
5. obsługa elektronicznej bankowości
6. prowadzenie kartotek w zakresie gospodarki materiałowej Zespołu Administracyjnego Oświaty
7. wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem ZAO w materiały biurowe
8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu stanowiska do składnicy akt
9. wykonywanie innych prac zleconych wynikających z organizacji pracy Zespołu.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczas wykonywanych zadań zawodowych,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i umiejętności (kursy, szkolenia itp.),
5. kopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o tym, iż nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska księgowej ds. płac
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres: Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszycach ul. Kętrzyńska 22b 11-200 Bartoszyce lub składać osobiście w sekretariacie ZAO w Bartoszycach **w terminie od 30 czerwca 2016r. do 18 lipca 2016r. w godzinach pracy ZAO od 7.00 do 15.00** w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko kasjera"

Dokumenty, które wpłyną do ZAO po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Urzędu Miasta Bartoszyce www.bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej ZAO w Bartoszycach, ul. Kętrzyńska 22b.

Przewiduje się możliwość zatrudnienia od 08 sierpnia 2016 roku.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym Oświaty w Bartoszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 762 98 61