

INSTYTUCJA:	<b>Politechnika Gdańska, Centrum Usług Informatycznych</b>
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	<b>Samodzielny referent ekonomiczny</b>
DATA OGŁOSZENIA:	15.05.2017
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	04.06.2017
LINK DO STRONY:	<a href="http://praca.pg.gda.pl/oferta/1718/pl">http://praca.pg.gda.pl/oferta/1718/pl</a>

---

### **Zadania/Rola w zespole**

- obsługa administracyjna i księgowa biura Centrum
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i obsługą finansową zamówień publicznych
- ewidencja i rozliczanie faktur zakupu i sprzedaży
- ewidencja środków trwałych majątku
- inwentaryzacja i likwidacja majątku CUI Politechniki Gdańskiej
- przygotowanie planu kosztów i kontrola jego realizacji

### **Wymagania**

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: księgowość, administracja, zarządzanie)
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość języka angielskiego
- biegła umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych
- doświadczenie w wykorzystywaniu różnych aplikacji IT
- samodzielność i dobra organizacja pracy w ramach powierzanych zadań
- umiejętność pracy w zespole

### **Dokumenty**

- CV
  - list motywacyjny
- 

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	do 30.06.2017
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.10.2017



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

Aplikacje należy składać do 4.06.2017:

osobiście:

Centrum Usług Informatycznych

Politechnika Gdańska

Gmach Główny pok. 273

Elektronicznie: na adres email: [cui@pg.gda.pl](mailto:cui@pg.gda.pl)

*Prosimy o umieszczenie klauzuli:*

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych przy procesie rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922). Jednocześnie zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) przyjmuję do wiadomości, że administratorem zebranych danych osobowych jest Politechnika Gdańska z siedzibą w Gdańsku na ul. Narutowicza 11/12.*

*Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji.*

*Mam prawo dostępu do treści podanych danych i ich poprawiania".*

*Konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.*

*Skontaktujemy się z wybranymi osobami.*

*Nadesłanych pocztą ofert nie odsyłamy.*

*Zlecający zastrzegają sobie prawo do odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.*