**Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie**ogłasza nabór na stanowisko **pracownika administracyjnego   
w Dziale Ewidencji Majątku**

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów MS Office

**Mile widziane:**

Umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, skrupulatność i dokładność   
w wykonywaniu zadań, dobra organizacja pracy własnej, radzenie sobie w trudnych sytuacjach

**Zakres obowiązków:**

* + - 1. Porównanie rzeczywistego stanu składników majątkowych ze stanem księgowym
      2. Sporządzanie zestawień zbiorczych z uwzględnieniem podziału i klasyfikacji rodzajowej składników majątkowych
      3. Księgowe rozliczanie nadwyżek i niedoborów inwentaryzacyjnych
      4. Uaktualnianie stanów majątkowych jednostek organizacyjnych PUM
      5. Ewidencja środków trwałych, wyposażenia zgodnie z dokumentami OT, PB
      6. Kontrola prawidłowości rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych
      7. Uzgadnianie prawidłowości zapisów obrotów i sald z odnośnymi kontami księgowości syntetycznej
      8. Przygotowanie kodów kreskowych w celu uzupełnienia znakowania środków trwałych i innych składników majątkowych po spisie z natury
      9. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z ustaleniami i zasadami obowiązującymi w tym zakresie
      10. Wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika działu lub Kwestora wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku
      11. Przygotowywanie danych do sprawozdań i innych wymaganych dokumentów

**Oferujemy:**

1. Umowę o pracę na 3 miesięczny okres próbny
2. Możliwość kształcenia i rozwoju zawodowego
3. Zdobycie doświadczenia zawodowego w obszarze szkolnictwa wyższego

**Wymagane dokumenty:**

1. CV zawierające klauzulę: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.”
2. Życiorys zawodowy kandydata powinien być przygotowany w taki sposób aby umożliwił potwierdzenie spełniania przez kandydata warunków.
3. List motywacyjny.

Osoby zainteresowane powyższą ofertą prosimy o składanie dokumentów w zaklejonej kopercie   
na adres:

Dział Kadr Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin  
 z dopiskiem: „Oferta pracy – pracownik ds. ewidencji w Dziale Ewidencji Majątku”

**Termin składania dokumentów: do dnia 15 października 2018 r.**

Uczelnia zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.