

Ogłoszenie nr SK.1102.1.01.2017.BŻ z dnia 11.01.2017 r.

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgową.

Ilość kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

Termin składania ofert: do dnia 23 stycznia 2017 roku.

Rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu.

1. Wymagania

1.1. Niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie: ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
- staż pracy – minimum 5 lat w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku VAT oraz ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość zasad inwentaryzacji,
- znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word), finansowo – księgowych oraz kadrowo-placowych (Płatnik, Vulcan, Optimum),
- biegła obsługa urządzeń biurowych: komputer, fax, telefon, kopiarka, skaner,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

1.2. Ponadto, od kandydata oczekujemy (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie związane z realizacją projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość,
- operatywność i zaradność, umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów,
- komunikatywność, umiejętność współpracy,
- elastyczność, podzielność uwagi, kultura osobista,
- zdolności analityczne.

2. Zakres wykonywanych zadań:

Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:

- dekretacja dowodów księgowych przychodów i wydatków,
- księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentacji źródłowej,
- uzgadnianie obrotów i sald,
- sporządzanie przelewów,

- sporządzanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego,
- prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży,
- rozliczanie z Jednostką prowadzącą podatku VAT,
- wystawianie i ewidencja faktur VAT,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- rozliczanie odpłatności za szkolenia,
- prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczenia składników majątku,
- przygotowanie dokumentacji finansowej do archiwum,
- składanie do Głównego księgowego wniosków dotyczących usprawnienia wykonywanych zadań wynikających z zakresu obowiązków,

3. Dokumenty wymagane od kandydata:

- list motywacyjny,
- Curriculum vitae – życiorys zawodowy
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem **Kandydat na stanowisko: Księgowa (ogłoszenie nr SK.1102.1.01.2017.BŻ)** na adres:

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach

ul. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice

lub składać osobiście w sekretariacie nr pokoju 56 **w terminie do 23 stycznia 2017 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie, referencje.

Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z :

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)

Osobie , której dane dotyczą przysługuje prawo wglądu do treści tych danych i ich poprawa.

9. Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty te dostępne są również w kadrach Ośrodka, pod adresem: Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach, 40-132 Katowice, ul. ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, pok. 96 B.

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
„WOM”

Anna Zakrzewska-Zamora