

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE NR SK.1102.2.01.2018.AF

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgową (stanowisko)

Ilość kandydatów do wyłonienia : 1 osoba

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : do dnia 21 czerwca 2018 roku

Rodzaj umowy/wymiar etatu: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania**1.1 Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie: ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych, staż pracy – minimum 1 rok w księgowości jednostek samorządu terytorialnego, lub średnie wykształcenie ekonomiczne staż pracy – minimum 2 lata 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 Optivum),
- 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:

- 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 (podpisany własnoręcznie) ,
- Curriculum vitae – życiorys zawodowy
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany własnoręcznie),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (podpisane własnoręcznie),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych(podpisane własnoręcznie),
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie).
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

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 szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi: **jest niższy niż 6%/**.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przelać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem **Kandydat na stanowisko: księgowia** na adres:

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach
ul. ks. kard. S. Wyszyńskiego 7
40 – 132 Katowice

lub składać osobiście w sekretariacie **w terminie do 21 czerwca 2018 roku**

Dokumenty złożone poza toczącą się procedurą rekrutacyjną, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do jednostki.

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



6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

7. Złożonych dokumentów Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach nie odsyła. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z procedury naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia kandydata, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w procedurze naboru będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia naboru, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.

8. Administratorem danych osobowych kandydatów jest:

Dyrektor

Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach

ul. ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice

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. z 2018r., poz. 917 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm)

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

9. Dokumenty do pobrania ze strony internetowej:

- 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 sekretariacie Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
„WOM”
Anna Zakrzewska-Zamora

2018 -06- 1 1