

KA.1101.5.2019.AL

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT**

### **Nazwa i adres jednostki:**

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,  
ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik

### **Określenie stanowiska:** Referent

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne (np. technik rachunkowości).

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, programu VULCAN Finance,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług,
- 4) znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
- 5) predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość,
  - wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
  - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Sporządzenie faktur własnych oraz not obciążeniowych, not korygujących, prowadzenie rejestru zapłaty,
- 2) Obsługa programu magazynowego Magazyn, sporządzanie zbiorczych dowodów magazynowych (PZ, RW, WZ, PW),
- 3) Przygotowywanie dokumentacji do archiwum,
- 4) Prowadzenie archiwum,
- 5) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych RCEZ-CKZiU (w tym warsztatów), obsługa programu Inwentarz,
- 6) Prowadzenie inwentarza metodą potwierdzenia sald,

7) Przygotowywanie dokumentów do przekazania do CUW Rybnik, sporządzanie wykazu przekazywanych dokumentów.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia. W kwestionariuszu obowiązkowo należy wypełnić pola nr 1,2,3,4 i 6. Wypełnienie pozostałych pozycji jest dobrowolne.
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o znajomości przepisów prawa: Ustawa o rachunkowości,
- 6) Ustawa o podatku od towarów i usług,
- 6) oświadczenie kandydata o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, VULCAN Finanse – załącznik nr 2,
- 7) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – załącznik nr 2,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – załącznik nr 2,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji,
- 11) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

**Wymagana klauzula:**

„Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na referenta w komórce finanse w Rybnickim Centrum

Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego” w terminie **do dnia 23 października 2019 roku do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik, pokój nr 101.

**Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, test oraz w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zasady sporządzania dokumentów:**

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzać zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

**Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu i/bądź rozmowie kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Załączniki do ogłoszenia:**

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.

DYREKTOR  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
.....mgr Joanna Kryszczyńska.....  
Dyrektor