

KA.1101.1.2019.AL

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SPECJALISTA

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

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

### **Określenie stanowiska:** Specjalista

### **Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) minimum 5 – letni staż pracy w zakresie prowadzenia spraw finansowo-księgowych,
- 4) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o podatku od towarów i usług, Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 5) umiejętność obsługi programu finansowego Vulcan – Inwentarz oraz Vulcan – Kasa,
- 6) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Office,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 11) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) kreatywność,
- 4) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność i dokładność.

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

- 1) sporządzenie faktur własnych oraz not obciążeniowych, not korygujących, prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
- 2) obsługa programu magazynowego Magazyn, sporządzanie zbiorczych dowodów magazynowych (PZ,RW,WZ,PW),
- 3) rozliczanie kasy RCEZ-CKUoP zgodnie z instrukcją kasową,
- 4) przygotowanie dokumentacji do archiwum,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych RCEZ-CKUoP,

- 6) prowadzenie inwentarza metodą potwierdzenia sald,
- 7) rozliczenie środków na doksztalcanie zawodowe nauczycieli,
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS: F03 i innych,
- 9) przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków,
- 10) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych.

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

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30, w czwartek od 7.30 do 18.00 oraz w piątek od 07.30-13.00,
- 3) praca przy komputerze.

**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 Ustawicznego oraz Praktycznego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 1,6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- 1) CV,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: Kodeks postępowanie administracyjnego, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o podatku od towarów i usług, Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności obsługi programu finansowego Vulcan – Inwentarz oraz Vulcan - Kasa,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Office,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu wiedzy o zasadach archiwizacji dokumentów,
- 8) 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),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji,
- 12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na referenta w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego” w terminie **do dnia 22 lutego 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 Ustawicznego oraz Praktycznego, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik, pokój nr 101.

**Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i 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 rozmowy 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 Ustawicznego oraz Praktycznego,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
RYBNICKIE CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ – CENTRUM  
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ PRAKTYCZNEGO  
.....  
Dyrektor