

KA.1101.3.2023.AC

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA**

**Nazwa i adres jednostki:**

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
ul. Rudzka 13  
44-200 Rybnik

**Określenie stanowiska: referent**

**Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie minimum średnie.

**Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, obsługa poczty elektronicznej,
- 2) znajomość programu Finanse VULCAN, Inwentarz VULCAN, Magazyn VULCAN,
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań GUS,
- 4) znajomość ustaw: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o podatku od towarów i usług,
- 5) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem - pożądane:**

- 1) wykształcenie kierunkowe z zakresu ekonomii,
- 2) predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
  - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów i pracy w zespole,
  - obowiązkowość,
  - sumienność,
  - uczciwość,
  - bezstronność,
  - rzetelność,

- terminowość,
- odpowiedzialność,
- dokładność,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sporządzanie: faktur, not obciążeniowych, not korygujących,
- 2) prowadzenie rejestru zapłaty,
- 3) obsługa programu magazynowego Magazyn VULCAN,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wraz z obsługą programu Inwentarz VULCAN,
- 5) przygotowywanie planu finansowego jednostki,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki,
- 7) rozliczanie ekwiwalentu za odzież roboczą,
- 8) archiwizacja dokumentów.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w godzinach:  
poniedziałek - środa: 7.30 - 15.30, czwartek: 7.30 - 18.00, piątek: 7.30 - 13.00,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej, 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) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - załącznik nr 2,
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 2,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik nr 2,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - załącznik nr 2,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji - załącznik nr 2,
- 8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - załącznik nr 2,

9) oświadczenie RODO - załącznik nr 2.

**Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy),
- 2) oświadczenie kandydata o znajomości przepisów: Ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług - załącznik nr 3,
- 3) oświadczenie kandydata o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, poczty elektronicznej, Finanse VULCAN, Magazyn VULCAN, Inwentarz VULCAN - załącznik nr 3.

**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” do 25 sierpnia 2023 roku do godziny 10.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik, pokój nr 101.

**Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania wymagań niezbędnych 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 sporządzenia 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 sporządzić 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. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) Załącznik nr 2: Formularz wymaganych oświadczeń,
- 3) Załącznik nr 3: Formularz dodatkowych oświadczeń.

DYREKTOR  
Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej  
mgr *Krzysztof Kryszczyński*  
Kryszczyński  
-----  
Dyrektor