Rybnik, 09.10.2019

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,

1. 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 Finanse,

1. znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
2. znajomość przepisów prawa: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów

i usług,

1. znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
2. 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 kwestionariusz obowiązkowo należy wypełnić pola nr 1,2,3,4 i 6. Wypełnienie pozostałych pozycji jest dobrowolne.

1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
2. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. oświadczenie kandydata o znajomości przepisów prawa: Ustawa o rachunkowości,
5. 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,

1. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2,

1. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – załącznik nr 2,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji,

1. 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 przesłać 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,

* 1. dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych

w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,

* 1. dokumenty należy sporządzać zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
  2. 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,

1. 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,

1. 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