

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego** w Rybniku przy ul. Św. Józefa 30 ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

### **KSIĘGOWY**

(1 etat)

#### ***I. Wymagania niezbędne:***

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego, tj.: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- 3) co najmniej 3 –letnia praca w księgowości,
- 4) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o finansach publicznych, o systemie oświaty, Prawo zamówień publicznych,
- 5) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.

#### ***II. Wymagania dodatkowe:***

- 1) znajomość programów księgowych: Vulcan - Księgowość Optivum
- 2) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 5) kreatywność,
- 6) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) odpowiedzialność, dokładność i rzetelność,
- 9) zdolności analityczne.

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

- 1) Przygotowanie pełnej dokumentacji do księgowania w podziale na grupy – dekretacja dowodów.
- 2) Przygotowanie faktur obecnych do zapłaty przelewem – rejestr przelewów w WideoTelu (sprawdzanie zgodności z terminem płatności).
- 3) Sporządzanie faktur własnych oraz not obciążeniowych, prowadzenie rejestru zapłaty.
- 4) Wprowadzenie dowodów do rejestru VAT.
- 5) Obsługa programu magazynowego Magazyn, sporządzanie zbiorczych dowodów magazynowych (PZ, RW, WZ, PW).
- 6) Rozliczanie magazynów WM.
- 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych RCEZ ( w tym warsztatów).

- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji.
- 9) Rozliczanie różnic inwentarzowych, wycena arkuszy spisowych.
- 10) Prowadzenie inwentarza metodą potwierdzenia sald, obsługa programu „Inwentarz”.
- 11) Właściwe kompletowanie i archiwizacja dokumentacji księgowej.
- 12) Sporządzanie sprawozdań Rb- N, Rb-Z, sprawozdanie o mieniu komunalnym, statystycznym F-03, H-01g.
- 13) Rozliczanie środków na doksztalcanie zawodowe nauczycieli.
- 14) Przyjmowanie wpłat na Radę Słuchaczy.
- 15) Sporządzanie Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę.
- 16) Pełnienie zastępstwa doraźnego podczas nieobecności kasjera

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- 1) list motywacyjny i życiorys,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 4) kserokopia nowego dowodu osobistego,
- 5) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o posiadaniu niezbędnego doświadczenia, o którym mowa w pkt I ust. 3,
- 6) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o finansach publicznych, o systemie oświaty, Prawo zamówień publicznych,
- 7) oświadczenie o umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,
- 8) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 13) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 15) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko: Księgowy w RCEZ-CKUoP” należy składać w terminie **do dnia 7 stycznia 2009 roku**, pod adresem: Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, ul. Św. Józefa 30, 44-217 Rybnik, w Sekretariacie Głównym pok. 9 do godziny 12:00.

#### **VI. Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego - zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.). Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.