

KA.1101.1.2024.MW

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENT**

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 Office, 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, Prawo zamówień publicznych,
- 5) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych.

Wymagania związane ze stanowiskiem - pożądane:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu ekonomii lub administracji i minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- 2) wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe i minimum 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów i pracy w zespole,
 - obowiązkowość,
 - sumienność,

OK

- uczciwość,
- bezstronność,
- rzetelność,
- punktualność,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- terminowość,
- odpowiedzialność,
- dokładność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie: faktur, not obciążeniowych, not korygujących,
- 2) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych do Centrum Usług Wspólnych,
- 3) prowadzenie rejestru zapłaty,
- 4) obsługa programu magazynowego Magazyn VULCAN,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wraz z obsługą programu Inwentarz VULCAN,
- 6) przygotowywanie planu finansowego jednostki oraz kontrola jego wykonania,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki,
- 8) rozliczanie ekwiwalentu za odzież roboczą,
- 9) przygotowywanie planu zamówień publicznych, realizacja zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) sporządzanie sprawozdań i innych zestawień z zakresu realizowanych zadań,
- 11) archiwizacja dokumentów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) rozpoczęcie pracy: 01.09.2024 r. z możliwością zatrudnienia od zaraz,
- 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) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) 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,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - załącznik nr 2,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 2,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik nr 2,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii - załącznik nr 2,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji - załącznik nr 2,
- 10) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - załącznik nr 2,
- 11) 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, Prawo zamówień publicznych - 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 przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej” **do 28 czerwca 2024 roku do godziny 12.00** (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
Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej

mgr inż. Dorota Cichosz.....

Dyrektor