

Ogłoszenie Nr RCKU/1/21 z dnia 05.03.2021r.

REGIONALNE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
41-214 Sosnowiec, ul Stalowa 9a

DYREKTOR RCKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.

2. Miejsce pracy – Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu ul. Stalowa 9a.

3. Wymagania niezbędne.

Kandydat powinien spełniać warunki określone w art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019.r. poz.869):

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) ma nieposzlakowaną opinię,
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów: VULCAN Księgowość i Płace OPTIVUM, SIO Bestia, SIGMA,
- 2) znajomość rozliczeń z ZUS- program PŁATNIK,
- 3) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,

- 4) znajomość przepisów dotyczących centralizacji VAT,
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) samodzielność, sumienność, obowiązkowość,
- 9) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) opracowanie planu finansowego i sprawozdań finansowych, kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 5) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Warunki pracy.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (świadcstwa pracy zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w RCKU** na adres: Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego, 41-214 Sosnowiec, ul. Stalowa 9a.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 31.03.2021r.**

8. Aplikacje, które wpłyną do RCKU po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.
9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej RCKU (rcku.nazwa.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki, ul. Stalowa 9a, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
10. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu, 41-214 Sosnowiec, ul. Stalowa 9a.
11. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Do pobrania:

Wzór Nr 1 – kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Wzór Nr 2 – oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowisko urzędnicze

Wzór Nr 3 – klauzula informacyjna

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Kształcenia Ustawicznego

Renata Dusza