

Ogłoszenie Nr RCKU/6/20 z dnia 21.08.2020r.

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

DYREKTOR RCKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KSIEGOWY

1. **Wymiar czasu pracy** – cały etat
2. **Miejsce pracy** – Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu ul. Stalowa 9a
3. **Wymagania niezbędne**:
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne i staż pracy co najmniej 2 lata
 - c) znajomość obsługi programu Płatnik oraz programów płacowych,
 - d) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
 - e) znajomość przepisów, ustaw i rozporządzeń:
 - o rachunkowości;
 - o pracownikach samorządowych;
 - Karta Nauczyciela;
 - Kodeks Pracy;
 - w sprawie wynagradzania nauczycieli;
 - w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - przepisów ZUS.
 - f) sprawne posługiwanie się edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym,
 - g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) nieposzlakowana opinia;
4. **Wymagania dodatkowe**:
 - a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - b) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) samodzielność, sumienność, obowiązkowość,
 - e) wysoka kultura osobista
5. **Zakres wykonywanych zadań**:
 - a) obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilno – prawnych,
 - b) sporządzanie list płac i dokonywanie potrąceń,
 - c) przygotowywanie danych do programu Płatnik oraz przysyłanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - d) przygotowywanie i przysyłanie informacji podatkowych PIT-4R, PIT-11,
 - e) sporządzanie deklaracji do GUS i ZUS,
 - f) dokonywanie analizy zatrudnienia i wynagradzania pracowników.

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:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys-curriculum vitae ;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- d) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 03.09.2020r.**

- 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
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowychOsobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania

12. Inne informacje:

Do pobrania:

Wzór Nr 1 – kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Wzór Nr 2 – oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze (dotyczy zgody na przetwarzanie danych osobowych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych)

Wzór Nr 3 – klauzula informacyjna

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Kształcenia Ustawicznego

Renata Dusza