

Rybnik, dn. 10.08.2023 r.

**Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli  
i Informacji Pedagogicznej  
„WOM” w Rybniku**

44-200 Rybnik  
ul. Parkowa 4A

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**specjalista w Dziale Księgowości**

wymiar etatu: **1 etat (40 godzin tygodniowo)**

liczba kandydatów do wyłonienia: **1 osoba**

Ogłoszenie z dnia: 10.08.2023

Numer ogłoszenia: 5/2023

więcej

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie: ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych,
- min. 3- letni staż pracy w księgowości,
- obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o ZFSS, ustawy o podatku VAT oraz ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych do tych ustaw, rozporządzenie dot. rachunkowości budżetowej,
- znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów Word, Exel,
- znajomość obsługi programów księgowych np. Finanse Vulcan, Finanse Optivum: Rozrachunki, Rejestr Vat, Faktury, Księgowość,
- biegła obsługa urządzeń biurowych: ksero, skaner,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- rzetelność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy,
- dokładność,
- zorganizowanie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w księgowości jednostek samorządu terytorialnego (sfera budżetowa),
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią (podziękowania, referencje, opinie),
- umiejętność tworzenia dokumentów i pism,

### **Zakres zadań:**

- prowadzenie i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa sprawozdawczości budżetowej i zamówień publicznych,
- przygotowanie danych do planów finansowych,
- rozliczanie odpłatności za szkolenia,
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- czynności związane z wystawianiem faktur, z ewidencją i rozliczaniem podatku VAT,
- prowadzenie rejestru środków trwałych,
- rozliczanie delegacji pracowników.

8.

## Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu 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 urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae - życiorys,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- referencje, listy gratulacyjne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.08.2023 r. do godz. 14.45** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Dziale Księgowości** na adres:

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Informacji Pedagogicznej „WOM” w Rybniku  
ul. Parkowa 4A, 44-200 Rybnik

lub składać osobiście w sekretariacie ośrodka.

## Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne, po analizie ofert, zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do RODN i IP „WOM” w Rybniku po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej RODN i IP „WOM” w Rybniku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie RODN i IP „WOM” w Rybniku, ul. Parkowa 4A, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 42 47 472.

Dane kandydatów będą przetwarzane do celów rekrutacji. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wglądu do treści tych danych i ich poprawiania.

### **Do pobrania:**

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**DYREKTOR**  
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli  
i Informacji Pedagogicznej  
"WOM" w Rybniku  
  
*mgr Sylwia Bloch*