

**Ogłoszenie Nr 02/2024 o naborze na wolne stanowisko w
Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym w Podzamczu**

Jednostka	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50
Oferowane stanowisko	Inspektor - Dział Finansowo-Kadrowy
Data ogłoszenia naboru	11.07.2024
Termin składania dokumentów	22.07.2024
Wymagane wykształcenie	Wyższe
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne: <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Spełnienie wymagań zawartych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.4. Nieposzlakowana opinia.5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.6. Znajomość przepisów:<ul style="list-style-type: none">- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,- ustawy z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług.

	<p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Prawo jazdy kat. B. b. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office. c. Obowiązkowość, dyspozycyjność, doskonała organizacja pracy. d. Wysoka kultura osobista, komunikatywność. e. Umiejętność pracy w zespole. f. Umiejętności organizacyjne i planistyczne. g. Samodzielność i efektywność w działaniu. h. Umiejętności manualne i techniczne, w tym elektronarzędzi. i. Umiejętność pracy z klientem.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżąca ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w RCNT. 2. Prowadzenie księgi rachunkowej i kont księgowych składników majątkowych. 3. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych w księgach inwentarzowych. 4. Naliczanie amortyzacji zgodnie z przepisami prawa. 5. Opracowanie procesów i wdrożenie procedur ISO w Dziale Finansowo-Kadrowym. 6. Sporządzanie sprawozdawczości i analiz sprawozdań GUS. 7. Bieżące sporządzanie i przechowywanie dokumentów księgowych. 8. Bieżące rejestrowanie w ujęciu chronologicznym prawidłowo udokumentowanych dowodów księgowych. 9. Sporządzanie dokumentacji księgowej w sposób ciągły. 10. Wystawianie faktur sprzedaży, not obciążeniowych i odsetkowych. 11. Wystawianie potwierdzeń sald dla kontrahentów. 12. Księgowanie raportów kasowych, faktur sprzedaży, faktur zakupowych i innych dokumentów księgowych. 13. Uzgadnianie zapisów w księgach rachunkowych w urządzeniach księgowych. 14. Kwalifikowanie i oznaczanie zbiorów dokumentów do odpowiedniej kategorii archiwalnej oraz przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

	<p>15. Współudział w sporządzaniu planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania.</p> <p>16. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.</p> <p>17. Inne zadania zlecone przez przełożonego.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1. Praca biurowa przy monitorze ekranowym</p>
Informacje dodatkowe	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Centrum Naukowo-Technologicznym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2088 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe. 4. Aktualne (wystawione nie dłużej niż 30 dni przed złożeniem niniejszych dokumentów) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Oświadczenie kandydata o wraźeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

Miejsce składania wniosków	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 22.07.2024 r w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45 26-060 Chęciny</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 22.07.2024r. – (decyduje data wpływu do jednostki) na adres:</p> <p>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny</p> <p>- z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 02/2024 na stanowisko Inspektora w Dziale Finansowo-Kadrowym”</p>
Uwagi	<p>Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Centrum Naukowo- Technologicznego po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>Jednocześnie informujemy, iż dla zachowania terminu decydująca jest data otrzymania aplikacji przez RCNT, nie data wysłania aplikacji.</p> <p>Osoby, których aplikacje zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku naboru.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:</p> <p>https://bip.sejmik.kielce.pl/449-ogloszenia-o-naborze-na-wolne-stanowiska-urzednicze.html</p>