

**Ogłoszenie Nr 11/2025 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym**

Jednostka	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50,
Oferowane stanowisko	Specjalista ds. finansowo - księgowych w Dziale Finansowo - Kadrowym
Data ogłoszenia naboru	21.07.2025 r.
Termin składania dokumentów	31.07.2025 r.
Wymagane Wykształcenie	Wyższe
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1.Wymagania niezbędne: 1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe o kierunku: finansowym, rachunkowym, ekonomicznym. 3. Co najmniej 2 letni staż pracy, w tym m.in. roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych i jednostkach samorządowych. 4. Doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem. 5. Znajomość zagadnień w zakresie obowiązków podmiotu zatrudniającego wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych. 6. 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. 7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 8. Nieposzlakowana opinia. 9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. 7. Znajomość przepisów w zakresie: • ustawy o finansach publicznych;

	• ustawy o rachunkowości; • ustawy o sprawozdawczości budżetowej; • ustawy o dochodach j.s.t. • ustawy o samorządzie gminnym; • ustawy o podatkach i opłatach lokalnych; • ustawy o podatku od towarów i usług; • Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 8. Znajomość programów finansowo-księgowych (np. ProKomp itp.) oraz pakietu MS Office (Excel i Word) 9. Znajomość zasad prawidłowego konstruowania budżetu jednostki budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej. 2. Wymagania dodatkowe: 1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce. 2. Znajomość zasad rozliczeń, ewidencji kosztów i zasad rachunkowości budżetowej; 3. Znajomość ewidencji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych. 4. Znajomość rozliczeń, ewidencji kosztów i zasad rachunkowości budżetowej. 5. Umiejętność organizowania pracy własnej. 6. Komunikatywność, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych. 7. Praktyczna umiejętność rozwiązywania problemów (umiejętność analizy i syntezy informacji). 8. Samodzielność i efektywność w działaniu 9. Umiejętność efektywnej pracy w zespole, 10. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy, 11. Chęć samodoskonalenia 12. Wysoka kultura osobista. 13. Umiejętności organizacyjne i planistyczne.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1) bieżąca weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, 2) dekretowanie i księgowanie operacji finansowych w systemie księgowym, 3) rozliczanie delegacji,

	4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, naliczanie odpisów, analiza wydatków, 5) wprowadzanie przelewów bankowych do systemu bankowości elektronicznej, 6) okresowa analiza wykorzystania środków finansowych, 7) księgowanie dowodów księgowych w szczególności faktur, rachunków, wyciągów bankowych oraz dowodów własnych PK, 8) wystawianie faktur sprzedaży, 9) przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz raportów i analiz, 10) udział w planowaniu budżetu, sporządzaniu i rozliczaniu planów finansowych, 11) opracowywanie raportów o przewidywanych zmianach sytuacji finansowej firmy jednostki, 12) monitorowanie zmian przepisów z zakresu prawa podatkowego i finansowego, 13) sporządzanie i analiza bilansu, 14) sporządzanie deklaracji podatkowych i innych rozliczeń, 15) kontrola wyliczeń ZUS, sprawdzanie i sporządzanie deklaracji: CIT, VAT, 16) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych, 17) weryfikacja faktur i rozwiązywanie niezgodności, 18) wykonywanie innych zadań z zakresu finansów i księgowości zleconych przez przełożonego,
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca biurowa przy komputerze.
Dodatkowe informacje	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%. 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.

Wymagane dokumenty	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. Zaświadczenie z Sądu o niekaralności, iż osoba nie figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego oraz w Kartotece Nieletnich Krajowego Rejestru Karnego 6. Oświadczenie kandydata o wrazeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane lub opatrzone podpisem kwalifikowanym profilem zaufanym, 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.
Miejsce składania wniosków	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 11/2025 na stanowisko Specjalisty ds. finansowo - księgowych w Dziale Finansowo - Kadrowym” Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać osobiście w zamkniętych kopertach do dnia 31.07.2025 r do godz. 15:30 w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45 26-060 Chęciny lub 2) przesłać pocztą do dnia 31.07.2025. – (decyduje data wpływu do jednostki) na adres: Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne

	Podzamcze 45 26-060 Chęciny lub 3) przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 31.07.2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-97103-14233-CWJAR-18 lub 4) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 31.07.2025 r. do godz. 15.30 Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne /rcnt/skrytkaESP - z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 11/2025 na stanowisko Specjalisty ds. finansowo - księgowych w Dziale Finansowo - Kadrowym”
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Centrum Naukowo – Technologicznego po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których aplikacje zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl/448-ogloszenia-o-naborzenawolnestanowiska-urzednicze.html