Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach

|  |  |
| --- | --- |
| Jednostka | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach ul. Targowa 18  25-520 Kielce  tel. 0 41 362 70 12, [sekretariat@sbrr.pl](mailto:sekretariat@sbrr.pl) |
| W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **ŚBRR,** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 % | |
| **Oferowane**  **stanowisko** | **Specjalista ds. finansowo - księgowych** |
| **Data**  **ogłoszenia** | **22.08.2025** r. |
| **Termi**n  **składania** | **01.09.2025** r. |
| **Wymagane wykształcenie** | Wyższe, preferowane w zakresie: ekonomii, finansów, rachunkowości |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | 1. Wymagania niezbędne:   znajomość ustawy o finansach publicznych,   * + znajomość ustawy o rachunkowości,   znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,   * + znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,   + znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, * znajomość pakietu MS Office, * umiejętność pracy w zespole, * zdolność szybkiego poszerzania wiedzy i umiejętności.   2. Wymagania dodatkowe:   * znajomość zasad rozliczeń, ewidencji kosztów i zasad rachunkowości budżetowej, * znajomość ewidencji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, * znajomość rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, * samodzielność, kreatywność. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | * bieżąca weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowanie i księgowanie operacji finansowych w systemie księgowym, * rozliczanie delegacji, * prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, naliczanie odpisów, analiza wydatków,   - dokonywanie przelewów bankowych drogą elektroniczną,   * okresowa analiza wykorzystania środków finansowych, * wykonywanie innych zadań z zakresu finansów i księgowości zleconych przez przełożonego. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Warunki pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno— biurowa w siedzibie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Praca w budynku na III piętrze, budynek jest wyposażony w windy. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 2. Oświadczenie kandydata o niekaralności. 3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 4. CV i list motywacyjny. 5. Kwestionariusz osobowy   Oświadczenia i kwestionariusz wg wzoru załączonego do Regulaminu przeprowadzania naboru, dostępne także w Biuletynie Informacji Publicznej ŚBRR.  Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz 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. |
| **Miejsce**  **składania dokumentów** | **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy** składać **osobiście w miejscu składania**  **dokumentów lub przesłać pocztą na adres:**  Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego ul. Targowa 18, 25-520 Kielce; III piętro, pok. 316. |
| Uwagi | Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają formalnych wymogów, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. |