Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach

|  |  |
| --- | --- |
| Jednostka | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach ul. Targowa 1825-520 Kielcetel. 0 41 362 70 12, 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. |