

**Ogłoszenie Nr 03/2022 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	Główny Księgowy
Data ogłoszenia naboru	12.07.2022 r.
Termin składania dokumentów	25.07.2022 r.
Wymagane Wykształcenie	Wyższe
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	pełny
Wymagania związane ze stanowiskiem	1.Wymagania niezbędne: 1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe o kierunku: finansowym, rachunkowym, ekonomicznym. 3. 5-letni staż pracy w służbach finansowo-księgowych, w tym 3 lata na stanowisku kierownika działu 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 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, • instrukcji kancelaryjnej. 8. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.

	2. Wymagania dodatkowe: 1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce. 2. Umiejętność organizowania pracy własnej. 3. Komunikatywność, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych. 4. Praktyczna umiejętność rozwiązywania problemów (umiejętność analizy i syntezy informacji).
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1) Prowadzenie rachunkowości RCNT; 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; 3) Dokonywanie wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 4) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej dla celów planowania, kontroli i zarządzania, 5) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych finansowo – księgowych i sprawozdań pośrednio związanych z zagadnieniami finansowo - księgowymi, 6) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie zasądzonych należności, 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, 8) sporządzanie bilansu rocznego, 9) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów gospodarczych i finansowych, 10) zebranie materiałów, opracowanie planów w zakresie zatrudnienia, usług i planów finansowych, 11) kontrola wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych, 12) opracowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, 13) nadzór nad prowadzeniem wszelkich spraw pracowniczych w RCNT 14) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych, delegacji itp. 15) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników RCNT, za wyjątkiem Dyrektora. 16) Wykonywanie innych poleceń przełożonego

	17) Wykonywanie innych obowiązków na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	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 nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1. CV i list motywacyjny 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. 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, 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Miejsce składania wniosków	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres: Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 03/2022 na stanowisko Głównego Księgowego

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/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html
--------------	---