

**Ogłoszenie Nr 05/2022 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Regionalnym Centrum Naukowo - Technologicznym**

<b>Jednostka</b>	Regionalne Centrum Naukowo - Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50
<b>Oferowane stanowisko</b>	Starszy Księgowy
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	26.09.2022 r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	7.10.2022 r.
<b>Wymagane Wykształcenie</b>	Wyższe
<b>Ilość etatów</b>	1
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełny
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<b>1.Wymagania niezbędne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Wykształcenie wyższe o kierunku: finansowym, rachunkowym, ekonomicznym.</li><li>3. Staż pracy w służbach finansowo-księgowych</li><li>4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>5. Nieposzlakowana opinia.</li><li>6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>7. Znajomość przepisów w zakresie:<ul style="list-style-type: none"><li>• ustawy o finansach publicznych,</li><li>• ustawy o rachunkowości,</li><li>• ustawy o sprawozdawczości budżetowej;</li><li>• ustawy o dochodach j.s.t.</li><li>• ustawy o samorządzie gminnym,</li><li>• ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,</li><li>• ustawy Kodeks pracy</li></ul></li><li>8. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.</li></ol>

	<p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce.</li> <li>2. Umiejętność organizowania pracy własnej.</li> <li>3. Komunikatywność, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.</li> <li>4. Praktyczna umiejętność rozwiązywania problemów (umiejętność analizy i syntezy informacji).</li> </ol>
<p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prowadzenie rachunkowości RCNT zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w zakresie           <ul style="list-style-type: none"> <li>- właściwego przebiegu operacji gospodarczych</li> <li>- sporządzania sprawozdawczości finansowej</li> <li>- dekretowania dowodów księgowych</li> <li>- sporządzanie bieżących i okresowych analiz budżetu oraz miesięcznych informacji o aktualnym poziomie finansowania poszczególnych zadań</li> </ul> </li> <li>b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w zakresie:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- terminowego przekazywania rzetelnych informacji ekonomicznych</li> <li>- prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwłaszcza:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw</li> <li>b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodów, roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań</li> </ol> </li> <li>3) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych</li> <li>4) Sporządzanie dokumentów finansowych</li> <li>5) Realizacja operacji budżetowych i pozabudżetowych oraz wydatków zgodnie z odrębnymi przepisami</li> <li>6) Uzgadnianie zapisów w księgach rachunkowych w urządzeniach księgowych</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) Kontrola pod względem formalno-rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów</li> <li>8) Dokonywanie wstępnej kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych przed księgowaniem</li> <li>9) Uzgadnianie i sporządzanie deklaracji VAT</li> <li>10) Dekretowanie dowodów księgowych</li> <li>11) Realizacja operacji budżetowych i pozabudżetowych oraz wydatków zgodnie z odrębnymi przepisami</li> <li>12) Uzgadnianie zapisów w księgach rachunkowych w urządzeniach księgowych</li> <li>13) Kwalifikowanie i oznaczanie zbiorów dokumentów do odpowiedniej kategorii archiwalnej oraz przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>14) Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej</li> <li>15) Sporządzanie i księgowanie list płac</li> <li>16) Zgłaszanie pracowników do ewidencji ZUS</li> <li>17) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US związanych z zatrudnieniem pracowników</li> <li>18) Prowadzenie szeroko rozumianych spraw kadrowo-płacowych</li> <li>19) Wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez przełożonego</li> </ul>
<b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>	Praca biurowa przy komputerze
<b>Dodatkowe informacje</b>	<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 nie przekroczył 6%.</p> <p>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.</p> <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>

<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV i list motywacyjny</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>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,</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol>
<p><b>Miejsce składania wniosków</b></p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres:</p> <p><b>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne</b>  <b>Podzamcze 45</b>  <b>26-060 Chęciny</b></p> <p>z dopiskiem:  „Dotyczy naboru Nr 05/2022 na stanowisko Starszego Księgowego”</p>
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>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 <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html">http://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html</a></p>