

**Ogłoszenie Nr 07/2023 o naborze na wolne stanowisko w Regionalnym
Centrum Naukowo – Technologicznym w Podzamczu**

Jednostka	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50
Oferowane stanowisko	Główny księgowy
Data ogłoszenia naboru	12.06.2023 r.
Termin składania dokumentów	23.06.2023 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. 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: <ul style="list-style-type: none">• 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• instrukcji kancelaryjnej. 8. Znajomość programów finansowo-księgowych. 9. Znajomość zasad prawidłowego rozliczania i księgowania podatku VAT w jednostce budżetowej. 10. Znajomość zasad konstruowania budżetu jednostki budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.

	<p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 5. Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych. 6. Znajomość przepisów z zakresu kadr i płac.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie rachunkowości RCNT. 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. 3) Dokonywanie wstępnej kontroli: <ol style="list-style-type: none"> 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 finansowo – księgowych. 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 rocznego planu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej. 9) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów gospodarczych i finansowych. 10) Kontrola wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych. 11) Opracowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych. 12) Nadzór nad prowadzeniem wszelkich spraw pracowniczych w RCNT. 13) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych. 14) Nadzór nad kasami fiskalnymi, płatnościami online. 15) Sporządzanie kwartalnych informacji o sytuacji finansowej podmiotu leczniczego. 16) Rozliczanie magazynów.

	<p>17) Sporządzanie rocznych i półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu i kształtowania się Wieloletniej Prognozy Finansowej.</p> <p>18) Wykonywanie innych obowiązków na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.</p> <p>19) Sporządzanie rejestrów VAT i deklaracji JPK_VAT.</p> <p>20) Rozliczanie projektów unijnych.</p> <p>21) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.</p> <p>22) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1. Praca o charakterze biurowym.</p> <p>2. Praca przy monitorze ekranowym</p>
Informacje dodatkowe	<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 wyłączenie 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>
Wymagane dokumenty	<p>1. CV i list motywacyjny.</p> <p>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Oświadczenie kandydata o wraźeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</p> <p>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p><i>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie</i></p>

	<p><i>podpisane, pod rygorem niezyskania 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.</i></p>
<p>Miejsce składania wniosków</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 23.06.2023 r. <p>w Regionalny Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45 26-060 Chęciny</p> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 23.06.2023 r. – (decyduje data wpływu do jednostki) na adres: <p>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny</p> <p>z dopiskiem: „<i>Dotyczy naboru Nr 07/2023 na stanowisko Główny księgowy</i>”.</p>
<p>Uwagi</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 o dalszym toku naboru. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: https://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html</p>