ŚWIĘTOKRZYSKIE CENTRUM
DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
w KIELCACH
25-431 Kielce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 42
tel./fax 41 362 45 48; e-mail: scdn@scdn.pl

Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. księgowych
(nazwa stanowiska pracy)
w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:
   1) wykształcenie: wyższe,
   2) staż pracy/doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy
   3) inne: doświadczenie zawodowe (preferowane w zakresie zadań na oferowanym stanowisku), praktyczna znajomość obsługi programu finansowo-księgowego oraz pakietu MS 365, w szczególności MS Excel, znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów jednostek sektora finansów publicznych, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie województwa, Statutu ŚCDN
   4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wymagania dodatkowe:
   1) wykształcenie wyższe w dyscyplinie naukowej ekonomia i finanse,
   2) udokumentowane ukończone kursy lub szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej lub finansów publicznych,
   3) samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku,
   4) umiejętności analityczne,
   5) dobra organizacja pracy.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) księgowanie dokumentów: faktur zakupu, list płac, wyciągów bankowych, raportów kasowych, dokumentów PK,
   2) wystawianie i księgowanie faktur sprzedaży,

3) uzgadnianie i weryfikacja rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7,
4) uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
5) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
6) obsługa płatności dokumentów wydatkowych, nadzór nad terminowym dokonywaniem płatności,
7) przygotowywanie różnego rodzaju zestawień, analiz i raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.

4. Informacja o warunkach pracy:
   1) praca na stanowisku urzędniczym w siedzibie pracodawcy w pokoju usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku bez windy,
   2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7.30-15.30,
   3) praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego czasu pracy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej[1],
   c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

---

[1] W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Wymagane dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) winny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli – specjalista ds. księgowych."**

należy składać lub przesyłać pocztą na adres: **„Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach. ulica Marsz. J. Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce" do 1 sierpnia 2025r.**

lub

przesłać podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na adres elektronicznej skrzynki podawczej jednostki na platformie e-PUAP **/scdn-kielce/ do 1 sierpnia 2025r. do godziny 15.30**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się na stronie internetowej Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w menu Zarządzenia Dyrektora ŚCDN z 2023 r. https://samorzad.gov.pl/web/scdn-kielce/zarzadzenia-dyrektora-scdn2

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 3624548 wew. 135.

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
mgr Małgorzata Łakomiec