

**DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor, Dział Finansowo-Księgowy**  
**(specjalista ds. księgowo-kadrowych)**  
**(NR REF: 4/2023)**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kieleckim Park Technologicznym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Główne zadania i obowiązki na stanowisku pracy:**

- prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową;;
- obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki;
- dekretacja i ewidencja księgowa oraz podatkowa dokumentów księgowych;
- księgowanie faktur sprzedaży;
- sporządzanie rejestru faktur;
- obsługa programu OTAGO;
- prowadzenie spraw personalnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, w tym: prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie umów oraz innych dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów zleceń, wystawianie świadectw pracy, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracownika i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników;
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i innych - stosownie do obowiązujących przepisów;
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy;
- prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz innej nieobecności pracownika;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich kandydatów do pracy i pracowników oraz kontrola ich aktualności, a także przygotowywanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracowników CUM Kielce, kontrola ich aktualności oraz współdziałanie z osobą zajmującą się sprawami BHP w zakresie w/w szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- sporządzanie przelewów;
- sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- sporządzanie okresowych, półrocznych, rocznych (opisowych) i końcowych sprawozdań finansowych z realizacji jednostki oraz z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- sporządzanie raportów, sprawozdań i analiz w zakresie spraw kadrowych;
- parowanie rozrachunków, uzgadnianie sald rozrachunkowych, wyjaśnianie wszelkich nieprawidłowości;
- windykacja należności;
- bieżąca pomoc pracownikom i klientom KPT w zgłaszanych potrzebach i dbałość o pozytywne relacje;
- dbanie o prawidłowość i kompletność dokumentacji i jej archiwizację
- wykonywanie terminowo i prawidłowo innych zadań służbowych zgodnych z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska pracy

## **Warunki pracy**

- praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce), okazjonalnie możliwość wyjazdów służbowych,
- praca w zespole,
- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu,
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:
  - bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
  - praca w pokoju wieloosobowym,
  - budynek piętrowy, wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, budynek wyposażony jest w elektryczne krzesła pochyłe przyschodowe, w budynku na każdym piętrze znajduje się jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich,
  - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

## **Wymagania konieczne, w tym wykształcenie:**

- obywatelstwo polskie;
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- wykształcenie wyższe lub średnie;
- minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 2-letnie doświadczenie w realizacji zadań księgowo-kadrowych w jednostce samorządowej);
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej.

## **Wymagania pożądane – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- znajomość problematyki związanej z zasadami funkcjonowania Kieleckiego Parku Technologicznego;
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawy Kodeks pracy,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o rachunkowości,
  - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- doświadczenie w rozliczaniu i sprawozdawczości projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych;
- zdolność pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów;
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- zorientowanie na osiąganie wyników;
- obowiązkowość;
- odpowiedzialność i rzetelność;
- skrupulatność i staranność,
- zaangażowanie i samodzielność,



- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- zdolności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów (poszukiwania, analizy i syntezy informacji);
- umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji;
- praktyczna znajomość programu OTAGO;
- znajomość języków obcych (preferowany język angielski)

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie:
  - dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia wyższego jest dyplom ukończenia studiów wyższych (uzyskanie tytułu zawodowego: inżynier, licencjat, magister) zgodnie z uzyskanym profilem / kierunkiem studiów;
  - dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego jest dokument z urzędową adnotacją „Świadectwo jest dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego”. Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego profilowanego jest świadectwo potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego plus dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- podpisane oświadczenia kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>Dotyczy tych kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w wersji papierowej, zawarte w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do dnia 17 kwietnia 2023r.** (włącznie) bezpośrednio w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego w Kielcach, ul. Olszewskiego 6, lub przesać pocztą (za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów - decyduje data wpływu), na adres:

**Kielecki Park Technologiczny ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce**  
z dopiskiem:

**„Inspektor, Dział Finansowo-Księgowy, NR REF: 4/2023**  
**(specjalista ds. księgowo-kadrowych)”**

#### **Dodatkowe informacje:**

- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.
- Złożone przez kandydatów dokumenty Komisja Rekrutacyjna zweryfikuje pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów oraz przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
- Do udziału w procesie rekrutacji zostaną zakwalifikowani tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne.
- O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

- Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
- Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania wyboru, mianowania, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu zawierającym okres zatrudnienia).
- Kwestionariusz osobowy oraz wzory wymaganych oświadczeń dołączone są do niniejszego ogłoszenia.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kieleckiego Parku Technologicznego <http://bip.technopark.kielce.pl/> w zakładce Rekrutacja oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego.
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (nie będą one odsyłane).
- Administratorem danych osobowych jest Kielecki Park Technologiczny ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem mailowym: [iod@technopark.kielce.pl](mailto:iod@technopark.kielce.pl) lub listownie. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dołączona do niniejszego ogłoszenia.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (prefiks 41) 278-72-00

**Dokumenty do pobrania:**

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenia

zatwierdził:  
Justyna Lichosik  
/-/

Dyrektor Kieleckiego Parku Technologicznego

DYREKTOR  
  
Justyna Lichosik

**KIELECKI PARK  
TECHNOLOGICZNY**  
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce  
tel./fax 41 278-72-01, tel. 41 278-72-00  
[www.technopark.kielce.pl](http://www.technopark.kielce.pl)