

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

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Specjalista, Dział Finansowo-Księgowy
(specjalista ds. księgowości budżetowej)
(NR REF: 7/2024)

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;
- kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- sporządzanie i opis dokumentów księgowych;
- obsługa programu OTAGO;
- wprowadzanie do OTAGO umów, zamówień, zleceń;
- kontrola faktur/rachunków i ich zgodności z zawartymi umowami;
- księgowanie faktur zakupowych/sprzedaży;
- syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych;
- prowadzenie rozliczeń z kontrahentami (parowanie rozrachunków, uzgadnianie sald rozrachunkowych, wyjaśnianie wszelkich nieprawidłowości);
- dokonywanie niezbędnych uzgodnień księgowych;
- prowadzenie ewidencji (rejestr sprzedaży i zakupów) i rozliczanie podatku od towarów i usług;
- współudział w sporządzaniu deklaracji podatku towarów i usług;
- współudział w sporządzaniu sprawozdań do GUS;
- współudział w opracowywaniu preliminarzy budżetowych (dochodów i wydatków);
- współudział w opracowywaniu projektów planu finansowego wydatków bieżących (z podziałem na działy i rozdziały, paragrafy);
- bieżące monitorowanie poziomu wydatkowania środków jednostki;
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- sporządzanie okresowych, półrocznych, rocznych (opisowych) i końcowych sprawozdań finansowych oraz informacji i analiz z realizacji budżetu jednostki;
- sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- bieżąca pomoc klientom Kieleckiego Parku Technologicznego 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) w budynku Orange Inc.,
- 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 (niezbędne), w tym wykształcenie:

- obywatelstwo polskie;
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- umiejętność pracy na komputerze w zakresie posługiwania się aplikacjami komputerowymi (pakiet MS Office - Microsoft Word, Excel, PowerPoint), poczta elektroniczna;

kwalfikacje zawodowe:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 4-letni staż pracy, w tym minimum 2-letnie doświadczenie w realizacji zadań w zakresie księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

Wymagania pożądane - dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- ogólna wiedza na temat funkcjonowania Kieleckiego Parku Technologicznego;
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu:
 - 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 z dnia 29 września 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
- obowiązkowość;
- odpowiedzialność, rzetelność i terminowość;
- skrupulatność i staranność,
- zaangażowanie i samodzielność,
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy,
- zdolności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów (poszukiwania, analizy i syntezy informacji),
- zorientowanie na osiągnięcie wyników,
- zdolność pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów;
- doświadczenie w rozliczaniu i sprawozdawczości projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- praktyczna znajomość programu OTAGO;
- umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji;
- 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;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji praktycznych - doświadczenia w prowadzeniu księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, o ile nie wynika ono ze świadectwa pracy (np. zakres obowiązków przydzielonych przez pracodawcę, zaświadczenie od pracodawcy itp.)
- 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⁽¹⁾

⁽¹⁾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 28 maja 2024r.** (włącznie) bezpośrednio w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego w Kielcach, ul. Olszewskiego 6, lub przesłać 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:
„Główny Specjalista, Dział Finansowo-Księgowy, NR REF: 7/2024
(specjalista ds. księgowości budżetowej)

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 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 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


DYREKTOR
Justyna Lichosik