

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
specjalisty do spraw administracyjno-rozliczeniowych DODN we Wrocławiu
W WYMIARZE 1,0 ETATU

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Dz.U. z 2018r. poz.1260);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- *znajomość aktów prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków*, Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
- wykształcenie wyższe lub średnie i 2 lata stażu pracy

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: w jednostkach administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku;
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, kreatywność, systematyczność, odporność na stres;
- obsługa pakietu Microsoft Office;

3. Zakres zadań:

1. Analityczna i systematyczna dekretacja i ewidencja finansowo-księgowo wyciągów bankowych dochodów jednostki zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązującą polityką rachunkowości.
2. Gromadzenie i przetwarzanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.
3. Dokonywanie rozliczeń delegacji służbowych krajowych i zagranicznych, księgowanie ich i uzgadnianie sald zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Kontrolowanie salda środków pieniężnych pozostających do dyspozycji na koncie dochodów jednostki.
5. Systematyczne uzgadnianie sald w celu terminowego ściągania należności dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
6. Prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kasy DODN: dokonywanie operacji kasowo-bankowych, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, czeków i innych druków ścisłego zarachowania w kasie, inwentaryzacja stanu środków kasy.
7. Współdziałanie z pracownikami działu księgowości oraz z innymi działami.
8. Właściwe przechowywanie dokumentów finansowych i księgowych.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z majątkiem DODN we Wrocławiu i filach DODN:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych (elektronicznych),
 - właściwe rozmieszczenie i oznakowanie majątku jednostki,
 - bieżąca kontrola eksploatacji majątku,
 - sporządzanie Sprawozdania o stanie środków trwałych F-03 na potrzeby GUS,
 - sporządzanie tabeli amortyzacji środków trwałych na koniec danego roku,
 - wprowadzanie danych dot. Infrastruktury DODN we Wrocławiu i Filii do Systemu Informacji Oświatowej,
 - w uzgodnieniu z działem księgowości prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku DODN.
10. Prowadzenie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami.

11. Koordynowanie spraw dostępności w DODN w rozumieniu Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
12. Rozliczanie projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego na Dolnym Śląsku”.
13. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu.
- Stanowisko pracy: praca na stanowiskach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w wrześniu 2020r. wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kopia dokumentacji potwierdzającej niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Informacje dodatkowe:

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź mailowo na adres: dodn@dodn.dolnyslask.pl lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „specjalisty do spraw administracyjno-rozliczeniowych” do dnia 01.11.2020 r. pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.

Aplikacje, które wpłyną do DODN we Wrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44.

Wrocław, 22.10.2020 r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
J. Horyn
dr Jolanta Horyn