

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie średnie lub wyższe ;
- 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;

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- umiejętność analitycznego myślenia;
- minimum pięcioletni letni okres zatrudnienia na stanowisku specjalisty.
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność;

3. Zakres zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie zobowiązującymi przepisami i zasadami 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)
2. Dokonywanie weryfikacji, zgodności operacji gospodarczych dokumentów finansowych z księgami rachunkowymi, dotyczących realizowanych zadań z zakresu dochodów i wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie księgowości w dziennikach wskazanych przez Dyrektora lub głównego księgowego jednostki.
4. Tworzenie zestawień, sprawozdań oraz innych dokumentów do celów rozliczenia, monitorowania i kontroli działań.
5. Wprowadzanie i podpisywanie w systemie bankowym dokumentów dotyczących płatności.
6. Uzgadnianie z działem płac kont rozrachunków z tyt. wynagrodzeń, ZUS, podatku od osób fizycznych, PPK i innych potrąceń.
7. Weryfikacja kont syntetycznych i analitycznych.
8. Właściwe przechowywanie dokumentów finansowych i księgowych.
9. Rozliczanie i wprowadzanie do systemu księgowego dokumentów księgowych dotyczących ZFŚS.
10. Współdziałanie z pracownikami wszystkich działów, obsługujących zadania realizowane w jednostce.
11. Współpraca z głównym księgowym.
12. Bieżąca i zgodna z instrukcją kancelaryjną archiwizacja dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; ul. Trzebnicka 42-44.

- Składniki wynagrodzenia : 5 000 – 7 000 brutto; w zależności od doświadczenia i kompetencji osoby.
- Stanowisko pracy: praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2026r. 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 - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie 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 przelać 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: specjalista/specjalistka” do 09.03.2026r. do godz.15:00 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.

Wrocław, 25.02.2026 r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
dr Katarzyna Pawlak-Weiss