



**Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis”  
40-530 Katowice, ul. Drozdów 17 i 21  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- Specjalista ds. księgowości**

Regionalny Ośrodek  
Metodyczno-Edukacyjny  
„Metis”  
w Katowicach

ul. Drozdów 21 i 17  
40-530 Katowice

metis@metis.pl

tel. 32 209 53 12

**Termin składania ofert: 24 marca 2025 r.**

**Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**Wymiar etatu: pełny etat**

**Wymagane dokumenty:**

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego,
- CV własnoręcznie podpisane uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej wraz z listem motywacyjnym,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy (świadectwa pracy) i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku (do pobrania),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli występuje),
- zaświadczenie o niekaralności (w razie zatrudnienia).

**Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

**Sposób składania aplikacji:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w dziale kadr ROM-E „Metis” w Katowicach, ul. Drozdów 17 i 21 lub przesać drogą pocztową do dnia **24.03.2025 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Placówki)** w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresem zwrotnym i dopiskiem **„Nie otwierać – KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY – Specjalista ds. księgowości”.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do jednostki.

## Zakres wykonywanych zadań:

- Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonego rachunku dochodów jednostki.
- Przestrzeganie terminów płatności zobowiązań i ściągania należności.
- Księgowanie operacji finansowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową.
- Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym wszelkich dokumentów finansowych, wstępna kontrola ich legalności,
- Kompletowanie i dekretacja dokumentów księgowych (wyciągów bankowych i poleceń księgowania, faktur).
- Uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków: obroty miesiąca, zestawienia obrotów i sald, dzienniki.
- Opracowywanie materiałów do sprawozdań i bilansu, a także pomoc przy sporządzaniu planu finansowego.
- Prowadzenie dokumentacji podatku VAT, sporządzanie deklaracji (VAT-7, VAT-UE, rejestr sprzedaży i zakupu).
- Bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych w stosunku do planu.
- Rozliczanie delegacji służbowych.
- Rozliczanie inwentaryzacji.
- Obsługa elektronicznego programu bankowego.
- Wystawianie faktur sprzedaży.
- Inne czynności wyznaczone przez Głównego Księgowego i Dyrektora w zakresie pracy działu.

## Profil kandydata:

### Wymagania niezbędne

#### Wykształcenie:

- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ✓ ukończone studia wyższe, preferowane kierunki studiów: finanse, rachunkowość, ekonomia – staż pracy nie wymagany,
  - ✓ ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 3 letni staż w księgowości,

#### Znajomość przepisów i ustaw:

- posiada znajomość przepisów:
  - ✓ ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
  - ✓ ustawy o podatku od towarów i usług,
  - ✓ ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ✓ znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont 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,
  - ✓ znajomość ustawy Prawo Oświatowe,
  - ✓ znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - ✓ znajomość ustawy Karty nauczyciela,
  - ✓ znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ✓ znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - ✓ znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
  - ✓ umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb.

#### **Predyspozycje i kompetencje:**

- znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi sprzętu biurowego w tym kserokopiarki, skanera, drukarki, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word),
- zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność,
- dobra organizacja pracy,
- kreatywność.

#### **Oświadczenia:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej ,
- podstawowa znajomość prawa zamówień publicznych,
- znajomość obsługi programu Vulcan Finanse,
- znajomość obsługi programów Sigma, Bestia,
- znajomość obsługi programu PŁATNIK

#### **Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Na stanowisku pracy występują obciążenia narządu wzroku, układu mięśniowo- szkieletowego (praca przy komputerze), stres. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych . Brak podjazdów dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

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

#### **Oferujemy:**

- pracę w przyjaznym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość korzystania z wachlarza świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- stanowisko pracy wyposażone w nowoczesne urządzenia,
- stabilne zatrudnienie,

- nagrody jubileuszowe,
- premia regulaminowa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „tzw. 13-tka”,
- ruchomy czas pracy,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- karta MultiSport,
- możliwość samorealizacji przy wykonywaniu nowych zadań.

### Pozostałe informacje:

- Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania aplikacji drogą elektroniczną.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie.
- Dokumenty, złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach nie będą rozpatrywane.
- Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- Złożonych dokumentów Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis” w Katowicach nie odsyła. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Regionalnego Ośrodka Metodyczno-Edukacyjnego  
Metis w Katowicach  
mgr Mariola Struzek-Dembowicz

### Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis” w Katowicach z siedzibą w Katowicach, przy ul. Drozdów 17 i 21, NIP 9542246469, REGON: 272881923. Tel.: 32 209 53 12, email metis@metis.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 22<sup>1</sup> §1-2, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- wskazane przepisy obligują Panią/Pana do podania danych, jeśli jednak Pani/Pan odmówi ich podania, w konsekwencji odrzucimy kandydaturę; ;
- odbiorcami Pani/Pana danych będą Minister Sprawiedliwości<sup>2</sup> i Minister Edukacji Narodowej<sup>3</sup> w przypadku sprawdzenia kandydata w odpowiednich rejestrach; a ponadto podmioty świadczące placówce usługi informatyczne i prawne;
- dane będziemy przechowywać przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji
- przysługują Pani/Panu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- nie będziemy podejmować wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji i profilować na podstawie danych ani przekazywać danych do odbiorców w państwach trzecich;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: iod@metis.pl