



Województwo  
Śląskie

Jednostka Oświatowa  
Samorządu Województwa Śląskiego

Data ogłoszenia  
26.02.2025r.  
Numer konkursu:  
ROME.OK.1102-05/2025



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

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: 11 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 wraz z listem motywacyjnym,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy(świadczenia 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 przesłać drogą pocztową do dnia **11.03.2025 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 – Główny księgowy**”.

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 pełnej rachunkowości ROM-E „Metis” w Katowicach, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne lub samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530), aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Zatwierdzenie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty .
- Sporządzanie wniosków i powiadomień o zmiany w planie wydatków i dochodów budżetowych oraz w planie wydatków i dochodów rachunku dochodów własnych.
- Naliczanie i przekazanie na konto odpisu na ZFŚS.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie częściowej deklaracji Vat-7.
- Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami oraz windykacja należności z rachunku dochodów własnych.

### Profil kandydata:

#### Wymagania niezbędne

##### Wykształcenie:

- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ✓ ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letni staż w księgowości,
  - ✓ ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letni staż w księgowości,
  - ✓ jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - ✓ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadająca znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

##### 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, pań-

<p>stwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ znajomość ustawy Prawo Oświatowe,</li> <li>✓ znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,</li> <li>✓ znajomość ustawy Karty nauczyciela,</li> <li>✓ znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>✓ znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,</li> <li>✓ znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,</li> <li>✓ znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,</li> <li>• umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb.</li> </ul>
<p><b>Predyspozycje i kompetencje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi sprzętu biurowego w tym kserokopiarki, skanera, drukarki, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word),</li> <li>• zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,</li> <li>• umiejętność podejmowania decyzji,</li> <li>• dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,</li> <li>• łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność,</li> <li>• dobra organizacja pracy,</li> <li>• kreatywność.</li> </ul>
<p><b>Oświadczenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obywatelstwo polskie,</li> <li>• brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,</li> <li>• brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>• nieposzlakowana opinia,</li> <li>• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.</li> </ul>

**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
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 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.

**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 szkole, 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.
- Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 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.

### **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](mailto:iod@metis.pl)