

## Ogłoszenie

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

### REFERENT DS. KSIĘGOWYCH

LICZBA ETATÓW: 1 etat Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

#### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta ds. księgowych powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie z zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. księgowych;
- 3) ukończył/a co najmniej średnią szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość i obsługa programów MS Word, MS Excel oraz MS PowerPoint.

#### WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) Znajomość i obsługa programu finansowo-księgowego SYMFONIA ERP (istnieje możliwość wdrożenia).
- 2) Posiada cechy takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, oraz wysoka kultura osobista.
- 3) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych mile widziane.

#### ZAKRES ZADAŃ

- 1) Obsługa finansowo-księgową w zakresie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
- 3) Sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz w zakresie kosztów, wydatków i dochodów.
- 4) Uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych.
- 5) Prowadzenie gospodarki materiałowej.
- 6) Archiwizacja dokumentów.

#### WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- c) kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE,  
d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE –Dz.U.UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.

\* Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w OKE znajduje się na stronie <http://bip.oke.poznan.pl> pod adresem [http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula\\_informacyjna\\_rekrutacja\\_21\\_06\\_2018\\_15\\_30\\_56.pdf](http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula_informacyjna_rekrutacja_21_06_2018_15_30_56.pdf)

#### TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO „REFERENT DS. KSIĘGOWYCH”** na adres:  
**OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ** do dnia **30 września 2018 r.**

**OTWARCIE OFERT:** KANDYDACI SPEŁNIAJĄCY WYMAGANIA FORMALNE, KTÓRZY PO ANALIZIE OFERT ZOSTANĄ ZAKWALIFIKOWANI DO KOLEJNEGO ETAPU NABORU, BĘDĄ POWIADOMIENI O TERMINIE JEGO PRZEPROWADZENIA.

OFERTY NADESŁANE W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE PO PRZEPROWADZENIU NABORU. DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NR TEL (61) 85-40-196.