

Kujawsko-Pomorski
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1
dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej
im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy
ul. Z. Krasińskiego 10, 85-008 BYDGOSZCZ
tel. (52) 322 17 87, fax (52) 322 76 25

**Ogłoszenie o naborze
na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530 t.j.)

Dyrektor

**Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy,
ul. Z. Krasińskiego 10, 85-008 Bydgoszcz**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy

Termin rozpoczęcia pracy: **do uzgodnienia**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, preferowane doświadczenie w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych Word i Exel, oraz umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym w programach: Vulcan-Księgowość Optivum (pełna księgowość budżetowa), System SJO BeSTi@, bankowość elektroniczna;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

- 5) umiejętność sprawniej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą księgowości i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz powierzonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
- 2) Weryfikowanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3) Dekretowanie dokumentów księgowych oraz prawidłowe księgowanie w obowiązującym w jednostce programie finansowo – księgowym.
- 4) Prowadzenie pełnej rachunkowości, w tym rzetelne i terminowo sporządzanie planów i sprawozdań finansowych do Urzędu Marszałkowskiego oraz sprawozdań do Urzędu Statystycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
- 5) Sporządzanie planów finansowych jednostki, harmonogramów wydatkowania środków, wnikliwe analizowanie.
- 6) Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- 7) Dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych.
- 8) Nadzór nad terminowym sporządzaniem operacji finansowych, przelewów i pozostałych płatności (Urząd Skarbowy, ZUS).
- 9) Przestrzeganie obowiązującego terminu przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczenia zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacji w Ośrodku.
- 10) Odpowiedzialność materialna za funkcjonowanie systemu rachunkowości, płac zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe wykonywanie zadań.
- 11) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 12) Organizowanie prac związanych z opracowaniem bilansu jednostki.
- 13) Nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami.
- 14) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczym nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, ul. Z. Krasieńskiego 10, 85-008 Bydgoszcz

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **nie przekracza 6 %**.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV) wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (*Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - wzór do pobrania*);
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- 12) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 13) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- 14) referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy;
- 15) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530);
- 16) informacja na temat danych osobowych w procesie rekrutacji (*Informacja na temat danych osobowych w procesie rekrutacji – wzór do pobrania*).

Miejsce i termin składania ofert:

ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie : Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, ul. Z. Krasieńskiego 10, 85-008 Bydgoszcz w godzinach **od 9.00 do 15.00** lub przesłać na adres:
Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, ul. Z. Krasieńskiego 10, 85-008 Bydgoszcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **“Nabór na stanowisko urzędnicze: głównego księgowego”** w: Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, w terminie do **30 kwietnia 2024r.**

Inne informacje:

- 1) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka, a nie data nadania dokumentów w urzędzie pocztowym.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty osób, które nie zostaną wyłonione w procesie rekrutacji i nie zostaną zatrudnione należy odebrać osobiście w sekretariacie Ośrodka w ciągu 3 miesięcy od zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one

komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych oraz ich poprawiania.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy <http://www.bip2.braille.bydgoszcz.pl>
- 2) na tablicy informacyjnej w K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy;
- 3) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu www.bip.kujawsko-pomorskie.pl

Dyrektor K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Małgorzata Szczepaniak

**z-ca Dyrektora
Departamentu Edukacji
(1)**

Beata Więckowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKUTACJI

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 ul. Z. Krasińskiego 10, 85-008 Bydgoszcz
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@braille.bydgoszcz.pl, lub tel. 52 322 17 87
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na **stanowisko: Główny księgowy** oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w **K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy**;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

Bydgoszcz dnia

.....

podpis

