

Kujawsko-Pomorski
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2
dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niestyszącej
im. gen. Stanisława Maczka
85-796 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3
tel. 52 344 74 10, 52 344 74 15, 52 344 74 20
NIP: 554-11-03-702, REGON: 141000000

**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego nr 2
im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

starszy księgowy

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

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
85-796 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3,
tel. 52 344 74 10 wew. 18.

II Określenie stanowiska urzędniczego:

starszy księgowy:

1. wymiar czasu pracy: 1 etat;
2. liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko;
3. bezpośrednia podległość służbowa: główny księgowy;
4. miejsce pracy: Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy, ul. Akademicka 3;
5. rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe) ekonomiczne oraz minimum 2 lata stażu pracy w księgowości budżetowej;
5. znajomość ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług.
6. biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych, programów księgowych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programów: Vulcan Finanse, Vulcan Inwentarz, SJO BeSTia
2. umiejętność pracy w zespole;
3. umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych;
4. komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:

1. Kompleksowa obsługa kasy;
2. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym;

3. Kompleksowa obsługa finansowo-księgową wydzielonego rachunku dochodów;
4. Kompleksowa obsługa finansowo-księgową ZFŚS;
5. Prowadzenie rejestru faktur VAT;
6. Sporządzanie deklaracji Vat, obsługa KSAT;
7. Wystawianie faktur w zakresie sprzedaży, najmu mienia itp.;
8. Prowadzenie ewidencji odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie w systemie FK oraz uzgadnianie powyższych rozliczeń z intendentem;
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych – ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
10. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzacji, wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie;
11. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu przemysłowego i uzgadnianie salda;
12. Rozliczanie zakupu i zużycia paliwa;
13. Współpraca z Radą Rodziców;
14. Sporządzenie analiz i informacji związanych ze stanowiskiem pracy;
15. Zastępowanie głównego księgowego w czasie jego urlopu lub innej nieobecności;
16. Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb Ośrodka i związanych z organizacją pracy Ośrodka, zleconych przez dyrektora Ośrodka lub głównego księgowego;

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

VI 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 przekraczał 7%.

VII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego księgowego;

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 pkt. a w zw. z art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w kadrach Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 im. gen. Stanisława Maczka, 85-796 Bydgoszczy, ul. Akademicka 3 lub wysłać na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na wolne stanowisko starszy księgowy*” w terminie do dnia 05 czerwca 2024 r.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do placówki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

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 spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Termin rozpoczęcia pracy : preferowany od **01 sierpnia 2024r.**

Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w kadrach Ośrodka po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka, oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Dyrektor Ośrodka

Ryszard Bielecki
Ryszard Bielecki

Bydgoszcz, dnia 13.05.2024 r.

aw
z-ca Dyrektora
Departamentu Edukacji
(1)
Beata Więckowska

Dyrektor
Departamentu Edukacji
(1)
Eliza Kaczmarek