

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

STARSZY KSIĘGOWY

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: **01.10.2024 r.**

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) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne;
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy w komórkach finansowo-księgowych;
- 6) nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych Word i Excel, oraz umiejętność pracy
w zintegrowanych systemach informatycznych finansowo-księgowych; mile widziana
znajomość programu: Vulcan-Księgowość;
- 3) znajomość programu SJO BeSTia będzie dodatkowym atutem,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień,
planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność,
dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość,
systematyczność.
- 6) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów dotyczących wydatków i dochodów własnych
zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem
kont, polityką rachunkowości oraz klasyfikacją budżetową,
- 2) Opis i dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową
- 3) Obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą oraz z
obowiązującym regulaminem.
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych
w porządku chronologicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) Bieżące księgowanie dokumentów,
- 6) Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
- 7) Prowadzenie kontroli poprawności księgowania poprzez analizę i uzgadnianie zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych,
- 8) Analiza i uzgadnianie kosztów z wydatkami według klasyfikacji budżetowej,
- 9) Sporządzanie planów finansowych oraz zmian już zatwierdzonych planów finansowych dotyczących wydatków własnych,
- 10) Bieżąca kontrola dyscypliny budżetowej,
- 11) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wszystkich składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 12) Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych.
- 13) Rozliczanie inwentaryzacji poprzez dokonywanie przy współpracy z komisją, wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalanie różnicy inwentaryzacyjnej .
- 14) Sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupów do podatku VAT.
- 15) Sporządzanie oraz wysyłka deklaracji JPK_VAT do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Marszałkowskiego.
- 16) Uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych oraz GUS.
- 17) Rozliczanie magazynu żywności oraz środków czystości.
- 18) Obsługa księgowa oraz rozliczanie opłat za wyżywienie wychowanków, pracowników oraz osób z zewnątrz.
- 19) Znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 20) Wspomaganie Głównego Księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo- księgowy oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego wchodzących w zakres działu księgowości.
- 21) Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz innych osób wynikających z zajmowanego stanowiska.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: 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

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 uprzedzającym 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) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 10) 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);

Miejsce i termin składania ofert:

ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie : Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka 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 w godzinach od 9.00 do 15.00 lub przesać 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: starszy księgowy" lub przesać skany dokumentów na adres mailowy: kadry@braille.bydgoszcz.pl w terminie do 31 lipca 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
Departamentu Edukacji
Eliza Koczmarek (1)

DYREKTOR OŚRODKA
mgr Małgorzata Szczepaniak

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. Krasieńskiego 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: starszy 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 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) 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 02 lipca 2024 r.

.....

podpis