KUJAWSKO-POMORSKIE
CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI
W BYDGOSZCZY
ul. Jagiellońska 9
85-067 BYDGOSZCZ
tel./fax 52 349-31-50, 52 349-31-03

Oferta nr 3/2025 z dnia 19 sierpnia 2025r.

DYREKTOR KUJAWSKO-POMORSKIEGO CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W BYDGOSZCZY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- **Starszy/a księgowy/a**
  wymiar zatrudnienia: 1 etat/ 1 osoba, praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych lub budżetowych
2. co najmniej 2-letni staż pracy przy realizacji projektów unijnych,
3. obywatelstwo polskie,
4. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Karta Nauczyciela, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowym od osób fizycznych),
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego/ej księgowego/ej,
6. biegła obsługa komputera oraz programów: VULCAN Płace, Płatnik, PUE ZUS, SIO,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych lub budżetowych,
2. dodatkowe kwalifikacje,
3. umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
4. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku

1. sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac dla pracowników Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy,
2. sporządzanie list płac zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
3. prowadzenie kartotek osobowego i bezosobowego funduszu płac,
4. prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
5. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
6. obsługa systemu bankowego, pobieranie wyciągów, przygotowywanie przelewów,
7. przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
8. kontrola dokumentów płacowych, umów zleceń i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
9. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu płac,
10. wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach,
11. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KPCEN w Bydgoszczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2025 r. jest niższy niż 6%.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca wykonywana w godzinach pracy placówki między 7:30 a 16:00
2. miejsce pracy: budynek piętrowy przy ul. Jagiellońskiej 9 w Bydgoszczy,

DYREKTOR
mgr Robert Preus

3. stanowisko pracy mieści się na parterze,
4. konieczność poruszania się po kondygnacjach,
5. praca głównie siedząca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
6. budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. Wymagane dokumenty:

1. podpisany życiorys zawodowy (CV),
2. podpisany list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata:
   - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

   oraz:
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji,
   - o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy (można je odbierać w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru) i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Oferta pracy nr 3/2025”** w terminie **do 29 sierpnia 2025 r. do godziny 12:00** w sekretariacie placówki pok. 18 lub przesłać pocztą na adres:

Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli
w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 9
85-067 Bydgoszcz

Aplikacje, które wpłyną do KPCEN w Bydgoszczy po wyżej określonym terminie oraz bez wymaganych oświadczeń i podpisów nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52 349 31 50 w.34
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej KPCEN w Bydgoszczy (http://bip.cen.bydgoszcz.pl/ceb/praca/22619,INFORMACJA-O-WYNIKACH-PRZEPROWADZONEGO-NABORU-NA-WOLNE-STANOWISKO.html).

DYREKTOR
mgr Robert Preus