

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) 822 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. 2024r. poz. 1135 t.j.)

Dyrektor

Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczym 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 REFERENT
W KSIĘGOWOŚCI

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; nie później niż 1 sierpnia 2026 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 Exel, oraz umiejętność pracy
w zintegrowanych systemach informatycznych finansowo-księgowych; mile widziana
znajomość programu: Vulcan-Księgowość;
- 3) znajomość programu SJO BeSTia mile widziana;
- 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) Ewidencja otrzymanych dokumentów księgowych;
- 2) Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z zakładowym planem kont oraz
wprowadzanie do programu księgowego;
- 3) Wystawianie faktur sprzedaży oraz not obciążeniowych. Prowadzenie ewidencji tych faktur i
not;
- 4) Przygotowanie dokumentów finansowych do zapłaty;
- 5) Realizacja przelewów w elektronicznym systemie bankowym;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad terminowym rozliczeniem zobowiązań Ośrodka;

- 7) Obsługa programu komputerowego SJO BeSTia;
- 8) Uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych oraz GUS;
- 9) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;
- 10) Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i wpłat) na podstawie dowodów rozchodowych i przychodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 11) Regulowanie zobowiązań Ośrodka wobec pracowników;
- 12) Sporządzanie raportów kasowych dla budżetu, dochodów własnych, darowizn, komitetu rodzicielskiego oraz ZPŚS;
- 13) Zgłaszanie do ubezpieczenia składników majątku Ośrodka;
- 14) Prowadzenie oraz księgowanie dokumentacji Komitetu Rodzicielskiego w Ośrodku;
- 15) Znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 16) 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.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze 6 630 zł, dodatek stażowy.

Miejsce wykonywania pracy: Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczym 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 uprawnienia, 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. Krasińskiego 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. Krasińskiego 10, 85-008 Bydgoszcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze: starszy referent w księgowości"**, w terminie do **30 kwietnia 2026 r.**

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 Szczepanek

z-ca Dyrektora
Departamentu Edukacji
Beata Wieckowska

4

