

**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-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: **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 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.

**Wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze 6 880 zł, dodatek stażowy

**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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 t.j.);

**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 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: starszy księgowy"** lub przesłać skany dokumentów na adres mailowy: [kadry@braille.bydgoszcz.pl](mailto:kadry@braille.bydgoszcz.pl) w terminie do **8 maja 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](http://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.

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

**DYREKTOR OŚRODKA**  
  
**mgr Małgorzata Szczepaniak**

