

**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej
i niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy**

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

specjalisty do spraw finansowych

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 dla Dzieci i Młodzieży
Słabo Słyszącej i niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
85-796 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3, tel. 52 344 74 10 wew. 55.

II Określenie stanowiska urzędniczego:

specjalista ds. finansowych:

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 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka
w Bydgoszczy, ul. Akademicka 3,
5. Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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
3 lata stażu pracy w księgowości budżetowej lub na innym stanowisku
kadrowo-płacowym,
5. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja
podatkowa, Kodeksu Pracy oraz ustaw około kodeksowych, Karty Nauczyciela, ustawy
o systemie ubezpieczeń społecznych, ustaw dot. zatrudniania i wynagradzania
pracowników samorządowych,
6. biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych, Płatnika, programów
płacowych,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty do spraw
finansowych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programu Vulcan: Płace Optivum,
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 Zakres zadań na stanowisku specjalisty ds. finansowych:

1. prowadzenie dokumentacji płacowej,
2. prawidłowe i terminowe naliczanie płac dla pracowników Ośrodka,
3. sporządzanie list płac, terminowe odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
4. rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenia,
5. sporządzanie i przekazywanie w określonych przepisami prawa terminach deklaracji i raportów do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS,
6. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

VI Informujemy, że w styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

VII Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
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 specjalisty ds. finansowych,
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. 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 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka, 85-796 Bydgoszczy, ul. Akademicka 3 lub wysłać na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. finansowych*” w terminie do dnia 28 lutego 2019 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.

Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru) 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.

Bydgoszcz, dnia 11.02.2019 r.

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki