

**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej
i Nieśłyszącej 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 Nieśłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
85-796 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3, tel. 52 344 74 10 wew. 57.

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 Nieśłyszącej 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.
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.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych, Płatnika, programów płacowych.
6. 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, obsługa finansowa PPK.
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:

1. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.
2. Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze.
3. Do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych.
4. W budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

VI Informujemy, że w styczniu 2021 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,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. 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 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3 lub wysłać na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. finansowych*” w terminie do dnia 15 lutego 2021 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 02.02.2021 r.

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki