

**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2
im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

starszego księgowego

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Kujawsko-Pomorski Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy
85-796 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3,
tel. 52 344 74 10 wew. 55.

II Określenie stanowiska urzędniczego:

starszy księgowy:

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.

Bezpośrednia podległość służbowa: główny księgowy.

Miejsce pracy: Kujawsko-Pomorski Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy, ul. Akademicka 3.

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 korzysta 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 2 lata stażu pracy w księgowości budżetowej,
5. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, oraz ustawy ordynacja podatkowa;
6. biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych, programów księgowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów: Księgowość Optivum (Vulcan) i SJO BeSTia;
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 starszego księgowego:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ośrodka.
2. Przygotowanie faktur i rachunków do dokonania płatności, rozliczanie zaliczek, wystawianie faktur.

3. Prowadzenie, kartotek ilościowo-wartościowych przemysłowych, rozliczanie zakupu i zużycia paliwa i znaczków pocztowych.
4. Prawidłowe i terminowe oddawanie do księgowości rozliczeń miesięcznych.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz księgi środków trwałych.
6. Rozliczanie wyników inwentaryzacji a w szczególności wycena spisanych składników majątku.
7. Zastępowanie głównego księgowego w czasie jego urlopu lub innej dłuższej nieobecności.

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 sierpniu 2017 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;
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego księgowego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).

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 Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 im. gen. Stanisława Maczka, 85-796 Bydgoszczy, ul. Akademicka 3 lub wysłać na adres Ośrodka z

dopiskiem na kopercie: „*Nabór na wolne stanowisko starszego księgowego*” w terminie do dnia 25 września 2017 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 kadrach Ośrodka) 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 04.09.2017 r.

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki