

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

starszy księgowy

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Kujawsko-Pomorski Specjalny 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:

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 im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy, ul. Akademicka 3;
5. rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;

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. prowadzenie operacji kasowych, wypisywanie pokwitowań z kwitariuszy, sporządzanie przyjętych wpłat na KP;

2. sporządzanie raportów kasowych, w okresach nie wykraczających poza okres sprawozdawczy;
3. dokonywanie wypłat dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty (faktur, rachunków, list płatniczych, delegacji, zaliczek itp.);
4. podejmowanie środków pieniężnych z rachunków bankowych, bezpieczne przetransportowanie tych środków i ich zabezpieczenie i przechowywanie;
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych i kwitariuszy przychodowych;
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci, pracowników i innych osób;
7. tworzenie list dzieci, pracowników i innych osób korzystających z wyżywienia i noclegów w okresach miesięcznych (uczniowie, pracownicy), lub po wykonaniu usługi (osoby spoza Ośrodka);
8. korespondencja z ośrodkami pomocy społecznej, opiekunami wychowanków i kontrahentami;
9. naliczanie i rozliczanie, prowadzenie ewidencji odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie;
10. wystawianie faktur w zakresie sprzedaży, najmu mienia itp. ;
11. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży Vat oraz sporządzanie deklaracji Vat;
12. sporządzanie przelewów bankowych;
13. prowadzenie rejestru umów i zleceń;
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie umorzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka;
15. uzgadnianie stanu wartościowego księgi inwentarzowej biblioteki Ośrodka;
16. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
17. dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania, przygotowywanie dokumentów do dokonania płatności;
18. prowadzenie księgowości wydzielonego rachunku dochodów, ZFŚS;
19. okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i stanem faktycznym;
20. uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
21. rozliczanie zakupu i zużycia paliwa;
22. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu przemysłowego i uzgadnianie salda;
23. prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją z Urzędem Marszałkowskim dotyczącą zakupów itp. ;
24. współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie;
25. prawidłowe i terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, analiz, rozliczeń i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw;
26. bieżące archiwizowanie dokumentów;

27. zastępowanie głównego księgowego w czasie jego urlopu lub innej nieobecności. Podpisywanie dokumentów w czasie zastępstwa za głównego księgowego i opatrywanie ich pieczęcią o treści: „pełniący obowiązki głównego księgowego ...”;
28. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy;
29. wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb Ośrodka i związanych z organizacją pracy Ośrodka, zleconych przez dyrektora Ośrodka, jego zastępcę lub głównego księgowego.

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
2. 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 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 7 %.

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 starszego księgowego;
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 im.

gen. Stanisława Maczka, 85-796 Bydgoszczy, ul. Akademicka 3 lub wysłać na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na wolne stanowisko starszy księgowy*” w terminie do dnia 04 października 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 kadrach Ośrodka po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji 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 16.09.2019 r.

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki