

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/24

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty (<http://bip.bbfo.bydgoszcz.pl/>)
w dniu 8 kwietnia 2024 roku.

Dyrektor Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty
ogłasza nabór
na 1 stanowisko ds. rozliczania dokumentów księgowych

I. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów dotyczących wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, polityką rachunkowości, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowym planem kont,
- bieżące księgowanie dokumentów,
- sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
- prowadzenie kontroli poprawności księgowania poprzez analizę zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych,
- analiza i uzgadnianie kosztów z wydatkami według klasyfikacji budżetowej,
- współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania planów finansowych oraz zmian już zatwierdzonych planów finansowych dotyczących wydatków budżetowych,
- bieżąca kontrola dyscypliny budżetowej,
- przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości.

Zadania okresowe:

- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27S, Rb-Z, Rb-N, Rb50, Rb-ZN oraz rocznych sprawozdań finansowych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) Niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- znajomość:
 - 1) zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych,
- znajomość zagadnień dotyczących podatku VAT,
- minimum półroczne doświadczenie w pracy w księgowości,
- obywatelstwo polskie,

Kandydat powinien mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

b) dodatkowe:

- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office,
- znajomość programu Finanse Vulcan,
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- samodzielność,
- komunikatywność,

- umiejętność analitycznego myślenia.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała, praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej czterech godzin, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty, wyjazdy służbowe wg potrzeb, pomieszczenie pracy przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5 na 2 piętrze budynku, przemieszczanie się między piętrami (budynek wyposażony w windę).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty w marcu 2024 roku wyniósł powyżej 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv/życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Referacie Administracyjnym Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty na parterze w pokoju 121 lub przesłać pocztą na adres:

Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty
ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5
85-805 Bydgoszcz

w terminie do dnia 19 kwietnia 2024 roku z dopiskiem na kopercie

„Nabór na 1 stanowisko ds. rozliczania dokumentów księgowych w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty – ogłoszenie nr 5/24”.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

UWAGA:

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Aplikacje, które wpłyną do BBFO po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie) 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności) 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsce i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Miejscowość data

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
nabór nr

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty.

Zostałem(am) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody do Dyrektora Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed wycofaniem oraz że wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

.....
podpis kandydata

.....
Miejscowość data

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
nabór nr

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim, mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis kandydata