

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/26
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty (<http://bip.bbfo.bydgoszcz.pl>)
w dniu 10 marca 2026 roku

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

I. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa aplikacji Finanse VULCAN:
 - terminowe wystawianie dokumentów sprzedaży (faktury, noty księgowe, dokumenty korygujące, raporty fiskalne, dokumenty wewnętrzne),
 - wprowadzanie do aplikacji Finanse VULCAN faktur gotówkowych wystawianych przez jednostki oświatowe,
 - dekretacja wystawionych dokumentów sprzedaży,
 - weryfikacja typu kontrahentów wg sprawozdań Rb-N i Rb-Z,
 - wprowadzenie umów sprzedaży,
- analiza wpłat należności na rachunek bankowy danej jednostki oświatowej i wystawianie odpowiednich dokumentów w przypadku wpłat,
- uzgadnianie z komórką merytoryczną kwot sprzedaży wynikających z raportów miesięcznych z kasy fiskalnej,
- bieżąca współpraca z innymi komórkami Biura i obsługiwanymi jednostkami w zakresie prowadzonych rozliczeń oraz zadań referatu,
- przygotowywanie zestawień z wystawionych dokumentów sprzedaży dla obsługiwaných jednostek,
- przygotowanie potwierdzeń sald dla kontrahentów.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) Niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum półroczne doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce budżetowej.
- 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,
- znajomość zagadnień dotyczących podatku VAT,
- 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:

- znajomość obsługi programu Finanse Vulcan
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office
- 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, praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej czterech godzin, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty, pomieszczenie pracy przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5, przemieszczanie się między piętrami (budynek wyposażony w windę).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty w lutym 2026 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 **20 marca 2026** roku z dopiskiem na kopercie

„Nabór na 1 stanowisko ds. rozliczania dokumentów księgowych w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty – ogłoszenie nr 3/26”.

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 o pracę.

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.

INFORMUJEMY, ŻE:

1) Administratorem danych osobowych jest Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5 w Bydgoszczy. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji. Klauzula informacyjna znajduje się Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty (www.bip.bbfo.bydgoszcz.pl) w zakładce Statut/dokumenty.

2) W Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty wdrożona została wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty w zakładce Statut/dokumenty.

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)

.....

(miejscowość 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