

Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/artukul/78-98-ksiegowy-bydgoszcz-ogloszenie-nr-816>

księgowy Bydgoszcz - ogłoszenie nr 816

Ogłoszenie o naborze nr **816** z dnia **23 czerwca 2016 r.**

Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty

poszukuje kandydatów na stanowisko:

księgowy

do spraw: dotacji celowych
w Zespole Finansowo - Księgowym

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy przeznaczonych do obsadzenia w wyniku naboru: **1**

Adres urzędu:

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
ul. Konarskiego 1 - 3
85 - 066 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Kuratorium i Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz nielicznymi wyjazdami służbowymi. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Kuratorium mieści się na dwóch piętach (drugim i trzecim) w budynku C. Budynek jest

dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście do budynku z pojazdem dla osób niepełnosprawnych, windy, schodolaz i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo na drugim piętrze). Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe i ergonomiczne siedzisko, ważne dla pracy siedzącej oraz w komputer, drukarkę i telefon.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału dotacji celowych oraz programów rządowych w celu rozdysponowania środków zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawach i rozporządzeniach oraz współdziałanie w zakresie ustalania klasyfikacji budżetowej dotacji celowych oraz programów rządowych
- Pozyskiwanie danych liczbowych od jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów o zapotrzebowaniu na środki z dotacji, programów rządowych niezbędnych do ich podziału. Zbieranie danych o poziomie wykorzystania dotacji celowych oraz programów rządowych w roku budżetowym w celu przekazania informacji zbiorczej o aktualnym poziomie wykorzystania środków publicznych
- Rozliczanie dotacji celowych w celu prawidłowego wykorzystania środków. Dostarczanie analiz i materiałów do opracowania planów finansowych w okresie rocznym i wieloletnim
- Sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z realizacji poszczególnych dotacji
- Sprawdzanie sprawozdań finansowych z realizacji dotacji celowych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz przez organizacje pozarządowe
- Składanie zapotrzebowań na środki finansowe i uruchamianie kolejnych transz
- Przygotowywanie umów i aneksów do umów dotyczących dotacji oraz programów rządowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Staż pracy: 1 rok w księgowości
- Dobra znajomość obsługi komputera - arkusza kalkulacyjnego Excel i edytora tekstu
- Znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- Umiejętność organizacji pracy własnej oraz współpracy z klientami zewnętrznymi
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, w tym kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego rocznego stażu pracy w księgowości
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **6 lipca 2016 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Kuratorium Oświaty

Kancelaria pok. 300 (III piętro)

ul. Konarskiego 1 - 3

85 - 066 Bydgoszcz

z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko **księgowego**”

INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Umowa o pracę na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Etapy naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zwrócone pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 52 34 97 616.

Metryczka

Wytworzył:	M. D. Młokosiewicz
Data wytworzenia:	23.06.2016
Opublikował w BIP:	Sławomir Klich
Data opublikowania:	23.06.2016 07:58
Ostatnio zaktualizował:	
Liczba wyświetleń:	14