

Ogłoszenie o naborze nr 1/2021

Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **księgowy wymiar czasu pracy: 3/4 etatu, kierownik gospodarczy wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.**

Miejsce wykonywania pracy: Kujawsko-Pomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy ul. Rajska 1, 85-485 Bydgoszcz.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) niekaralność (dotyczy: nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- e) wykształcenie co najmniej średnie kierunkowe;
- f) sumienność, bezstronność, uczciwość, rzetelność, nieposzlakowana opinia;
- g) umiejętność biegłej obsługi komputera (w szczególności w zakresie aplikacji MS Office);
- h) wysoka kultura osobista;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionych stanowiskach.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy w zespole, kreatywność, zdolność do samodzielnej pracy;
- b) znajomość obsługi pakietu programów płacowych, PŁATNIK, GUS;
- c) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych w zakresie płac; znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego;
- d) znajomość przepisów ZUS;
- e) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowy:

- a) naliczanie płac zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) współpraca z instytucjami: US, ZUS, GUS;
- c) sprawozdania, statystyki resortowe dotyczące wynagrodzeń;
- d) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierownik gospodarczy:

- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie jednostki oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- b) realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora;
- c) nadzór nad gospodarką odpadami (utylizacja i ochrona środowiska);
- d) rozliczanie podwładnych z powierzonych zadań.

5. Warunki pracy na stanowisku księgowy:

- a) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
- b) wymiar czasu pracy: 3/4 etatu;
- c) umowa-umowa o pracę;
- d) miejsce pracy: w budynku przy ul. Rajska 1, 85-485 Bydgoszcz, budynek bez windy;

6. Warunki pracy na stanowisku kierownik gospodarczy:

- a) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze w wymiarze 2 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
- b) wymiar czasu pracy: 1/4 etatu;
- c) umowa: umowa o pracę;
- d) miejsce pracy: w budynku przy ul. Rajska 1, 85-485 Bydgoszcz, budynek bez windy.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- h) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna: kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- j) klauzula informacyjna odnośnie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór do pobrania).

9. Metody selekcji kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna.

10. Inne informacje.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w: Kujawsko-Pomorskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy mieszczącym się przy ul. Rajskiej 1 w sekretariacie szkoły lub wysłać na wyżej wymieniony adres z adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy, kierownik gospodarczy” w terminie do dnia **06.07.2021 r.** do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu).
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone zostaną rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie.

3. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych na wyżej wymienione stanowiska będzie można odebrać w sekretariacie szkoły w okresie dwóch tygodni od zakończenia postępowania konkursowego. Po tym terminie zostaną zniszczone.

4. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły, tel. **052 327 73 46** w godzinach od 8⁰⁰-14⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko* przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L. nr 119, S.1).

*** wymienić stanowisko**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy <https://oodz.bydgoszcz.pl> oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu www.bip.kujawsko-pomorskie.pl

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. W okresie 2 dni od upływu składania ofert osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dyrektor Centrum zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

DYREKTOR

mgr Mariusz Klimczewski