

Ogłoszenie o naborze nr 1/2024

Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721).

Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko księgowy / kierownik gospodarczy (stanowisko łączone dla jednej osoby). Łączny wymiar czasu to pełen etat z czego :

-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) sumiennosc, 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 program płaowego - VULCAN, PŁATNIK, GUS;
- c) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych w zakresie pła; 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 pła zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) współpraca z instytucjami: US, ZUS, GUS;
- c) sprawozdania, statystyki resortowe dotyczące wynagrodzeń;
- d) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- e) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb jednostki i związanych z organizacją pracy, zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego Centrum.

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;
- e) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb jednostki i związanych z organizacją pracy, zleconych przez dyrektora Centrum.

5. Warunki pracy na stanowisku księgowy:

- a) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy - 30 godzin tygodniowo , wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
- b) umowa: umowa o pracę;
- c) miejsce pracy: w budynku przy ul. Rajska 1, 85-485 Bydgoszcz, w budynku jest winda.

6. Warunki pracy na stanowisku kierownik gospodarczy:

- a) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy - 10 godzin tygodniowo , wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
- b) umowa: umowa o pracę;
- c) miejsce pracy: w budynku przy ul. Rajska 1, 85-485 Bydgoszcz, w budynku jest winda.

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) curriculum vitae wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 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 umyślne 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).

Kserokopie dokumentów wymienionych w litera c, g, h muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w litera a i b oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

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 **14.08.2024 r.** do godz.12:00 (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 trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji. Po tym terminie zostaną zniszczone.
4. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły, tel. **052 327 73 46** w godzinach od 9⁰⁰-14⁰⁰.

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**

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą informowane.

Termin rozpoczęcia pracy: preferowany od 01 września 2024 r.

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

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

Bydgoszcz, dnia 03.07.2024 r.

DYREKTOR

mgr Mariusz Klimczewski