


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

do spraw: dotacji celowych
w Zespole Finansowo - Księgowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
ul. Konarskiego 1 - 3
85 - 066 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 piętrach (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
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 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, nie wynosi co najmniej 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.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.