



Dyrektor Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

ogłasza nabór na stanowisko:

**Specjalista**

**Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego,  
ul. Puszczykowa 11, 85-446 Bydgoszcz

**Wymiar zatrudnienia :**

Pełny wymiar zatrudnienia – 1 etat

**Forma zatrudnienia:**

Umowa o pracę na czas określony – od 01.03.2022 r. ( z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).

**Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada wykształcenie minimum średnie, preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja,
- posiada doświadczenie na podobnym stanowisku,
- zna przepisy dotyczące zamówień publicznych i finansów publicznych,
- obsługuje komputer ( znajomość programów Word, Exel),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno-biurowym.
- wysoki poziom kultury osobistej.

**Wymagania dodatkowe:**

- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole , dobra organizacja pracy, zaangażowanie
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),

**Do podstawowych obowiązków specjalisty należy:**

- przygotowywanie i przekazywanie do BBFO/WEiS o planowanych wydatkach w celu opracowania projektów finansowych oraz ich zmian,
- bieżąca kontrola dyscypliny finansowej: analiza wykonania wydatków w stosunku do zatwierdzonego budżetu oraz zatwierdzonego na dany rok planu finansowego,
- terminowe sporządzanie i rozliczanie dochodów i rozchodów,



- kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym,
- monitorowanie list płac pod względem merytorycznym, przekazywanie danych niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia,
- prowadzenie spraw związanych z udzielonymi pożyczkami zakładowymi,
- wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników szkoły,
- obsługa dokumentów na platformie OPIUM,
- sporządzanie i wysyłanie sprawozdań do: GUS, PFRON, ZUS, przygotowywanie deklaracji, sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych do UZP oraz innej niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej,
- współpraca z Wydziałem Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz BBFO w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie akt osobowych, spraw i dokumentacji kadrowej w tym ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie dodatków za staż z pracy, nagród jubileuszowych, urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, wychowawczych, emerytur i rent, zmian wynagrodzenia pracowników, przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych, nagród dyrektora, rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli, przydzielania opiekunów staży pracy nauczycielom, udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych zdrowotnych, udzielania kar porządkowych oraz nagród, kierowania pracowników na szkolenia i doskonalenie zawodowe i prowadzenie ich dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji potrąceń pracowników, ewidencji czasu pracy, rozliczanie pracowników z urlopów i innych przerw w wykonywaniu pracy z KP i KN,
- kontrola nad aktualnością szkoleń BHP pracowników oraz ważności okresowych badań lekarskich,
- prowadzenie SIO- wprowadzanie danych dotyczących wydatków, kosztów i wynagrodzeń pracowników, uzupełnianie danych związanych z zatrudnieniem pracowników,
- powiadamianie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszeniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy,
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie pełnionych obowiązków.



## Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie, uprawnienia lub umiejętności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, iż nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
- zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego ( w przyp. zatrudnienia)

## Termin i miejsce składania dokumentów

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez aplikanta „za zgodność z oryginałem”, Życiorys (CV) powinien być podpisany i opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) Dz.U.U.E.L.2016.119.1

**Dokumenty należy przesłać pocztą** (liczy się data stempla pocztowego) **lub składać osobiście** w sekretariacie Zespołu Szkół nr 24 ul. Puszczykowa 11, 85-446 Bydgoszcz ( w godz. 08:00-14:00) w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – specjalista**” w **terminie do 18 lutego 2022 r.** Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji- odbiór tylko osobisty

DYREKTOR  
  
mgr inż. Leszek Sobieraj