

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/26
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty (<http://bip.bbfo.bydgoszcz.pl>)
w dniu 13 lutego 2026 roku

Dyrektor Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty
ogłasza nabór
na 2 stanowiska ds. rozliczania dokumentów księgowych

I. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencjonowanie dokumentów zakupowych dostarczanych przez jednostki oświatowe,
- weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz kompletności danych uzupełnianych przez placówki oświatowe,
- dekretacja otrzymanych dokumentów zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową na podstawie informacji zamieszczonych na formatkach dołączonych do dokumentów źródłowych,
- wprowadzanie dokumentów do aplikacji Finanse VULCAN,
- sprawdzanie dokumentu zakupu czy mieści się w planie finansowym poprzez aplikację w module Finanse VULCAN,
- tworzenie poprawnych przelewów i plików do banku z aplikacji Finanse VULCAN,
- właściwe zabezpieczenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem zasad wynikających z ochrony danych osobowych,
- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i obsługiwanymi jednostkami w zakresie prowadzonych rozliczeń oraz zadań referatu,
- prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów dotyczących wydatków i dochodów obsługiwanym jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżące księgowanie dokumentów, sprawdzanie ich prawidłowości i kompletności poprzez analizę zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych,
- analizę i uzgadnianie kosztów z wydatkami według klasyfikacji budżetowej,
- dekretowanie list płac, prowadzenie zapisów księgowych zaangażowania,
- bieżąca kontrola dyscypliny budżetowej, informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanym o zagrożeniach w realizacji planów finansowych,
- współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanym w zakresie sporządzania planów finansowych oraz zmian już zatwierdzonych planów finansowych,
- przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z operacji finansowych,
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27S, Rb-Z, Rb-N, Rb50, Rb-ZN oraz rocznych sprawozdań finansowych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) Niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- **minimum półroczne doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce budżetowej,**
- znajomość:
 - 1) zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych,
- znajomość zagadnień dotyczących podatku VAT,
- obywatelstwo polskie.

Kandydat powinien mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

b) dodatkowe:

- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office,
- znajomość programu Finanse Vulcan,
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- kierunki wykształcenia o profilu ekonomicznym,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała, praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej czterech godzin, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty, pomieszczenie pracy przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5, przemieszczanie się między piętrami (budynek wyposażony w windę).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty w styczniu 2026 roku wyniósł powyżej 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) cv/życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Referacie Administracyjnym Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty na parterze w pokoju 121 lub przesłać pocztą na adres:

Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty
ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5
85-805 Bydgoszcz

w terminie do dnia **23 lutego 2026** roku z dopiskiem na kopercie

„Nabór na 2 stanowiska ds. rozliczania dokumentów księgowych w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty – ogłoszenie nr 2/26”.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

UWAGA:

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Aplikacje, które wpłyną do BBFO po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

INFORMUJEMY, ŻE:

1) Administratorem danych osobowych jest Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5 w Bydgoszczy. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji. Klauzula informacyjna znajduje się Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty (www.bip.bbfo.bydgoszcz.pl) w zakładce Statut/dokumenty.

2) W Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty wdrożona została wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty w zakładce Statut/dokumenty.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O
ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Miejscowość data

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
nabór nr

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 – RODO, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty.

Zostałem(am) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody do Dyrektora Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed wycofaniem oraz że wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

.....
podpis kandydata

.....,
Miejscowość data

.....
imię i nazwisko kandydata
.....
nabór nr

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim, mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis kandydata