

Ogłoszenie nr 1/2022

Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : **KSIĘGOWA/KASJER** w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych w Białymstoku, ul. Orła 6A, 15-021 Białystok

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie na kierunkach ekonomicznych lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 2- letnia praktyka zawodowa w księgowości lub wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 2- letnia praktyka zawodowa w księgowości;
3. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów z dziedziny rachunkowości i finansów: ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych;
2. posiada umiejętność obsługi komputera i sprzętu komputerowego (Microsoft Word, Excel, ENOVA – mile widziana);
3. predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, terminowe wykonywanie prac, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie kasy COPOW zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. dokonywanie wpłat i wypłat na podstawie dokumentów KP, KW, podejmowanie i odprowadzanie gotówki;
2. wstępna kontrola dokumentów finansowych pod kątem formalno-rachunkowym;
3. wprowadzanie i księgowanie dokumentów gotówkowych do programu finansowo-księgowego;
4. prawidłowe i terminowe sporządzanie not obciążeniowych zgodnie z zawartymi porozumieniami;
5. miesięczne rozliczanie kierowców;
6. rozliczanie delegacji krajowych pracowników;
7. pełna obsługa świadczenia 500+, w tym: sporządzanie przelewów w formie elektronicznej, eksport i import wyciągów bankowych, księgowanie wyciągów bankowych w zakresie kont depozytowych dzieci, wystawianie dyspozycji do wypłat gotówkowych z kont depozytowych dzieci;
8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
9. obsługa finansowo-księgowo Programu Miejskiego „Wychowawca Podwórkowy”;

10. inne prace wymagane przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne oraz Dyrektora i Głównego Księgowego COPOW.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa;
2. praca przy komputerze;
3. pełny wymiar czasu pracy;
4. wynagrodzenie zasadnicze: **3 400,00 – 3 600,00** zł brutto, 10% premii regulaminowej, dodatek za wysługę lat w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy -curriculum vitae (CV);
3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - w przypadku ich posiadania;
7. zgoda 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) - (załącznik nr 2);
8. kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych w Białymstoku lub przesłać na adres Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych w Białymstoku ul. Orła 6A,15-021 Białystok w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko **KSIĘGOWA/KASJER** ” **do dnia 28.05.2022 do godz.15: 00** (decyduje data faktycznego wpływu do COPOW).Oferty, które wpłyną do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych w Białymstoku niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznej lub mailowo, po ocenie formalnej złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego. Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w sekretariacie COPOW osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania.

Białystok, dn. 17.05.2022 r.

Z-CA DYREKTORA

Katarzyna Liedke-Charkiewicz