

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Centrum Informacji  
([www.bip.visitbydgoszcz.pl](http://www.bip.visitbydgoszcz.pl)) w dniu 24 września 2024 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Dyrektor Bydgoskiego Centrum Informacji ogłasza nabór kandydatów na

### **stanowisko ds. finansowo-administracyjnych | 1 etat lub 1/2 etatu**

w Bydgoskim Centrum Informacji (umowa na zastępstwo / co najmniej 10 miesięcy)

- I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:
- prowadzenie gospodarki kasowej jednostki
  - weryfikacja umów o pracę, warunków umowy o pracę, umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) pod względem minimalnego wynagrodzenia oraz przysługujących dodatków;
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach oraz świadectw pracy;
  - prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
  - prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy); rozliczanie delegacji pracowniczych;
  - prowadzenie gospodarki magazynowej jednostki z wykorzystaniem programu PC-Market (wprowadzanie artykułów do sprzedaży do ewidencji magazynowej, przygotowywanie raportów okresowych ze sprzedaży, wystawianie faktur, monitorowanie stanów magazynowych)
  - weryfikacja zamówień realizowanych przez jednostkę i prowadzenie ich rejestru,
  - prowadzenie spraw kancelaryjnych w jednostce
- II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:
- a/ niezbędne:**
- wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub ukończony kurs zawodowy z zakresu księgowości lub co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w księgowości lub wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne/ administracyjne)
  - doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą księgową
  - znajomość zagadnień z zakresu Kadr i Płac
  - odpowiedzialność i samodzielność
  - obywatelstwo polskie
- b/ dodatkowe:**
- znajomość oprogramowania Vulcan Płace / Kadry, PC Market
  - rzetelność, dokładność, terminowość

a także 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;

**III. Warunki pracy:**

- pomieszczenie w budynku przy ul. Batorego 2, parter
- praca przy komputerze

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r. wyniósł więcej niż 6 %**

**V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:**

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy
- kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać na stronie [www.bip.visitbydgoszcz.pl](http://www.bip.visitbydgoszcz.pl) )
- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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.2016.119.1,

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Bydgoskiego Centrum Informacji lub przesać pocztą na adres: **Bydgoskie Centrum Informacji ul. Batorego 2, 85-104 Bydgoszcz** w terminie do dnia **9 października 2024** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. finansowo - administracyjnych ogłoszenie nr 2/2024**”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do BCI.

O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie [www.bip.visitbydgoszcz.pl](http://www.bip.visitbydgoszcz.pl).

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na zastępstwo.

**Uwaga:**

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