

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 9/2026

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Centrum Informacji
(www.bip.visitbydgoszcz.pl) w dniu 18 września 2026 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

Dyrektor Bydgoskiego Centrum Informacji ogłasza nabór kandydatów na

Stanowisko: Główny Księgowy / Główna Księgowa
w Bydgoskim Centrum Informacji

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych wymaganych przepisami prawa oraz analiz i zestawień na potrzeby kierownika jednostki i organów zewnętrznych,
3. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki, projektów jego zmian w trakcie roku budżetowego, a także bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego, zaangażowania środków oraz identyfikowanie ryzyk związanych z przekroczeniem planu,
4. kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
5. weryfikacja dokumentów finansowych pod kątem ich kompletności, poprawności i zgodności z planem finansowym jednostki,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. zapewnienie prawidłowego obiegu dowodów finansowo-księgowych,
8. prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,
10. współpraca z organami kontroli i audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
11. nadzór nad gospodarką kasową jednostki,
12. nadzór nad realizacją zadań z zakresu kadr i płac,
13. dostosowywanie wewnętrznych procedur dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki do zmian przepisów prawa oraz potrzeb jednostki,
14. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 1483) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) tj:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

6) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

8) posiada praktyczną znajomość: zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej; zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych; zasad rozliczania podatku VAT; zasad realizacji zadań z zakresu kadr i płac,

9) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

10) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

b/ dodatkowe:

- praktyczna znajomość oprogramowania księgowego, w tym przede wszystkim: Vulcan Płace / Kadry / Finanse, Besti@,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządowej,
- rzetelność, dokładność, terminowość, umiejętność analitycznego myślenia,
- bardzo dobra znajomość ustaw i przepisów wykonawczych oraz obowiązujących formularzy dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
 - Ustawa o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawy z zakresu prawa podatkowego (w tym VAT),
 - Ustawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa Kodeks pracy,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej

III. Warunki pracy:

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

IV. Oferujemy:

- umowę o pracę: pierwszą zawartą na czas określony do 6 miesięcy,
- wymiar czasu pracy: między 1/2 a 1/1 etatu, tj. między 20 – 40 godzin tygodniowo (do ustalenia),
- wynagrodzenie zasadnicze: 6000 – 7000 zł,
- dodatek stażowy płatny od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- premia miesięczna w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od nakładu pracy,
- dodatek funkcyjny: 700 zł,
- nagrody jubileuszowe,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,

- dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- świadczenia socjalne (dofinansowanie wypoczynku dla osób zatrudnionych i ich dzieci).

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),
- oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o niekaralności za przestępstwa wskazane w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Bydgoskie Centrum Informacji 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 przesłać pocztą na adres: **Bydgoskie Centrum Informacji ul. Batorego 2, 85-104 Bydgoszcz** w terminie do dnia **7 października 2026 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór nr 9/2026**”.

VI. Dodatkowe informacje:

- ogłoszenie o naborze skierowane jest do osób wszystkich płci; procedura naboru będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych kryteriów, które będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2026 r. nie wyniósł 6%,
- dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
- o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do Bydgoskiego Centrum Informacji,
- dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Bydgoskiego Centrum Informacji po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane,
- przekazane informacje wykraczające poza zakres określony w tym ogłoszeniu nie będą uwzględniane,
- osoby kandydujące, które złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty oraz spełniają wszystkie wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- zatrudnienie wybranej osoby kandydującej nastąpi na stanowisko adekwatne do jej kwalifikacji, kompetencji czy posiadanego doświadczenia,
- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone,
- Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie www.bip.visitbydgoszcz.pl.