

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 126/2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy ([www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl))  
w dniu 15 grudnia 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)  
**Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko ds. finansowo-księgowych w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.**

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- przygotowywanie i opracowywanie umów i zamówień związanych z działalnością Biura; przygotowywanie dokumentacji związanej z zapytaniami ofertowymi i zamówieniami publicznymi; opracowywanie projektów budżetu, planów finansowych, wniosków o zmiany w uchwale budżetowej oraz polityki finansowej Biura; wprowadzanie umów oraz zamówień do systemu GRU; wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu WYBUD; przygotowywanie i wprowadzanie wniosków do systemu PLZ; prowadzenie rejestru umów i zamówień; obsługa wydatków z budżetu Miasta na realizację zadań w zakresie działań Biura; prowadzenie konkursów i rozliczanie dotacji udzielonych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie wymaganym przepisami; prowadzenie bieżącego rejestru wydatków finansowych w zakresie funkcjonowania Biura; udział w pozyskiwaniu i rozliczaniu zewnętrznych źródeł finansowania działań BAS; doradztwo merytoryczne w zakresie tworzenia i prowadzenia organizacji pozarządowych; udział we wdrażaniu miejskiej polityki senioralnej w ramach działania Centrum Seniorów „Dworcowa 3”.

#### **II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **a/ niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- doświadczenie zawodowe w koordynacji i kompleksowej obsłudze projektów, w tym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- znajomość zagadnień związanych z finansami publicznymi,
- znajomość tematyki związanej z działalnością organizacji pozarządowych, organizacją wolontariatu, wiedza nt. mechanizmów współpracy samorządu z III sektorem, miejskiej polityki senioralnej oraz doświadczenie zawodowe w realizacji projektów społecznych,
- znajomość obsługi systemu witkac.pl, systemów obsługi finansowej oraz portali społecznościowych, biegłość poruszania się w Internecie,
- znajomość przepisów: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o fundacjach oraz ustawy o samorządzie gminnym
- obywatelstwo polskie,

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;

##### **b/ dodatkowe:**

- doświadczenie w obsłudze finansowej jednostki samorządowej,
- doświadczenie w realizacji zadań związanych z udzielaniem dotacji ze środków publicznych,
- doświadczenie we współpracy pozafinansowej z podmiotami zewnętrznymi, w tym przede wszystkim z organizacjami pozarządowymi,
- doświadczenie we współpracy z organami doradczo-konsultacyjnymi powoływanymi przez organy jednostek samorządu terytorialnego,
- biegła obsługa komputera (w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office), urządzeń biurowych, biegłość wyszukiwania informacji w Internecie,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres, umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli zarówno w mowie jak i piśmie,
- samodzielność, sumienność i dokładność w pracy.

### III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- liczne kontakty telefoniczne i bezpośrednie na terenie całego Miasta i województwa,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie: Urząd Miasta Bydgoszczy, Centrum Seniorów ul. Dworcowa 3 na I piętrze w budynku z windą.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. nie wyniósł 6 %.

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

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.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 o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie 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,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 27 grudnia 2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. finansowo-księgowych w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 126/2023**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

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

#### **Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.