

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 31 stycznia 2024 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; opracowywanie projektów budżetu, planów finansowych, wniosków o zmiany w uchwale budżetowej; prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie wymaganym przepisami; obsługa wydatków i prowadzenie bieżącego rejestru wydatków finansowych w zakresie funkcjonowania Biura; prowadzenie rejestru umów i zamówień; prowadzenie konkursów i rozliczanie dotacji udzielanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; 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 średnie,
- doświadczenie zawodowe w koordynacji i kompleksowej obsłudze projektów,
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem finansami publicznymi,
- umiejętność pisania, realizacji i rozliczania projektów ze środków pozyskanych z różnych możliwych źródeł dofinansowania,
- znajomość tematyki związanej z działalnością organizacji pozarządowych, organizacją wolontariatu, wiedza nt. mechanizmów współpracy samorządu z III sektorem,
- znajomość działań na rzecz seniorów w Mieście,
- znajomość obsługi systemu witkac.pl, środowiska MS Office oraz portali społecznościowych, biegłość poruszania się w Internecie,
- łatwość w posługiwaniu się językiem angielskim w mowie i piśmie (co najmniej poziom B2)
- 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 we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków z dofinansowań,
- doświadczenie w organizacji konferencji i szkoleń,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- 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 grudniu 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),
- 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 9 lutego 2024 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. finansowo-księgowych w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 5/2024**”.

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.