

Ogłoszenie nr 1/2026

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

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Posiada wykształcenie: średnie (preferowane wyższe)
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego);
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów z dziedziny rachunkowości i finansów: ustawy, rachunkowość budżetowa oraz ustawy 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. Wstępna kontrola dokumentów finansowych pod kątem formalno-rachunkowym
2. Wprowadzanie do bufora i księgowanie dokumentów do programu finansowo-księgowego ENOVA365 (dokumenty PK, WB, OT, LT)
3. Pełna obsługa świadczenia 800+, 300+, alimentów, w tym sporządzanie przelewów w formie elektronicznej na podstawie zatwierdzonego wniosku przez Koordynatora i Dyrektora COPOW, eksport i import wyciągów z programu finansowo – księgowego Enova365 do programu bankowego.
4. Analiza i sprawdzanie zgodności stanu kont depozytowych dzieci z dokumentami źródłowymi.
5. Comiesięczne naliczanie podatku PIT-8AR z kont depozytowych dzieci.
6. Wystawianie dyspozycji do wypłat gotówkowych z kont depozytowych dzieci do realizacji przez koordynatorów i wychowawców COPOW.
7. Współpraca z instytucją zewnętrzną ZUS w zakresie zgodności przyznawanych decyzji na świadczenia wychowawcze.
8. 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: **4 940,00 – 6 900,00** zł brutto, dodatek za wysługę lat w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatek motywacyjny dla pracowników pieczy zastępczej z programu rządowego na lata 2024 -2027 r. w wysokości do **1000 zł brutto**.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Aktualne CV podpisane własnoręcznie przez kandydata
3. Kwestionariusz osobowy (**załącznik nr 1**)
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny)
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny)
6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny)
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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny)

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: „Nabór na stanowisko **MŁODSZY KSIĘGOWY / MŁODSZA KSIĘGOWA**” do dnia **25.04.2026** (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 aplikacje nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w sekretariacie COPOW osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR


Katarzyna Liedke-Charkiewicz