

Ogłoszenie Nr 10/21

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

ogłasza nabór na stanowisko:

inspektora w Zespole ds. Finansowo - Księgowych,

Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

Zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz innymi regulacjami prawnymi, z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego Enova365:

- prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz przekazywanie pliku JPK przy użyciu programu KSAT,
- współpraca z referatem merytorycznym Urzędu w zakresie prawidłowości przedmiotu opodatkowania oraz dokonywanych rozliczeń z tytułu VAT należnego i naliczonego,
- sporządzanie przelewów w formie elektronicznej oraz import wyciągów z programu bankowego do programu finansowo – księgowego Enova365,
- naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń z ZFŚS oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych,
- sporządzanie deklaracji i rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i FP oraz zaliczek na podatek dochodowy,
- sporządzanie dokumentacji finansowo-płacowej w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji z zakresu wykonywanych zadań, sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości pow. 10 000 zł w programie finansowo – księgowym Enova365,
- wystawianie dowodów księgowych dotyczących ruchu środków trwałych: OT, ZMŚT, PT, LT,
- wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne oraz udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów związanych z realizacją zadań wykonywanych na w/w stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Ordynacja podatkowa, o pracownikach samorządowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych, o podatku dochodowym od towarów i usług, Kodeks Cywilny oraz rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie:

szczególnej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; sprawozdawczości budżetowej; szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,

- udokumentowane doświadczenie zawodowe w rachunkowości ,
- umiejętność obsługi programów: Płace/Księgowość Enova365, Płatnik, PekaobIZNES24 – elektroniczna obsługa bankowa,
- znajomość interpretacji przepisów,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, umiejętność pracy zespołowej oraz rozwiązywania problemów,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, rzetelność, uprzejmość.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Centrum Usług Informatycznych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – **złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – w zakładce: „Nabór”**; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **8 października 2021 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać osobiście w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok.7U (I piętro) lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **CUI-VIII.210.10.2021 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Zespole ds. Finansowo - Księgowych, Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku”**

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do trzech miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale **3800-4200 zł** plus dodatki zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

7. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do CUI!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia Nr 7/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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. Urz. UE L 2016 r., Nr 119, s.1, sprost. Dz. Urz. UE. L 2018, Nr 127, s. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062, Białystok, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem danych kontaktowych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku: ul. Warszawska 13 lok. 7 U, 15-062 Białystok lub mailowo na adres e- mail: iod@cui.bialystok.pl , telefonicznie: 858696201.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu) oraz danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.