

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, ZMST, 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: szczegółowej 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 zgodne 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.*

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski