

Ogłoszenie Nr 5/19

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
ogłasza nabór stanowisko:

inspektora ds. finansowo-księgowych

w 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:

- terminowe i prawidłowe 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,
- terminowe sporządzanie deklaracji i prawidłowe rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i FP oraz zaliczek na podatek dochodowy,
- dokonywanie stosownych uzgodnień na koniec każdego miesiąca oraz sporządzanie zestawienia wynagrodzeń,
- 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,
- sporządzanie przelewów w formie elektronicznej pod nieobecność głównego księgowego,
- import wyciągów z programu bankowego do programu finansowo – księgowego Enova365,
- wprowadzanie faktur zakupu do programu finansowo – księgowego Enova365,
- prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz przekazywanie pliku JPK przy użyciu programu KSAT,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych o wartości pow. 10 000 zł w programie finansowo – księgowym Enova365 we współpracy z informatykiem.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej roczny staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z 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 budżetowej,
- 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, sumienność, zaangażowanie, 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 (tekst jednolity z 2018 r., poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **4 marca 2019 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać 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-VII.210.5.2019 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku”.**

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym w przedziale 2600 - 3000 zł plus dodatki zgodnie z Regulaminem wynagradzania CUI.

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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062 Białystok
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:
tel. 85-869-65-44, e-mail: iod@cui.bialystok.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich

oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Białystok, 2019-02 - 21

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lothowski