

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2024

z dnia 17 października 2024 r.

Dyrektor Brodnickiego Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy w Brodnickim Centrum Usług Społecznych, ul. Ustronie 2b, 87-300 Brodnica, w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno - skarbowe;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowego;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym min. 6 - miesięczny staż w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu.
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane ekonomiczne) w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;

9) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy podatku od towarów i usług, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
- 3) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.;
- 4) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania pakietów biurowych, obsługa skanera, faksu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych oraz programów księgowych;
- 5) znajomość oprogramowania Respons oraz programów: Office, Word, Excel;
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole;
- 8) systematyczność, dokładność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość;
- 9) znajomość zasad obsługi interesantów w jednostkach administracji publicznej, umiejętność komunikowania się z interesantami oraz zdolność do pracy w zmiennych warunkach organizacyjnych;
- 10) obsługa programu Płatnik.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Zadania główne:

1. Pełna obsługa księgowa - księgowanie dokumentów finansowych jednostki;
2. Systematyczne analizowanie zapisów księgowych;
3. Znajomość zagadnień księgowania jednostki budżetowej, umiejętność sporządzania sprawozdań dla organu nadrzędnego;
4. Obowiązek archiwizowania danych księgowych zgodnie z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów księgowych;
5. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej przepisami finansowymi;

6. Prowadzenie analiz ekonomicznych wykonania budżetu jednostki oraz wnioskowanie do Głównego księgowego Brodnickiego Centrum Usług Społecznych w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
7. Kontrola windykacji należności;
8. Rozliczanie inwentaryzacji majątku;
9. Prowadzenie ewidencji zarobków pracowników dla celów rozliczenia z podatku dochodowego pracowników, oraz sporządzanie rozliczeń rocznych;
10. Prawidłowe i terminowe rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym;
11. Wyliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac oraz znajomość przepisów dotyczących tych zagadnień;
12. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
13. Naliczanie składek, rozliczanie indywidualnych składek na poszczególne fundusze pracowników, sporządzanie raportów imiennych o wysokości odprowadzanych składek;
14. Nadzór nad prawidłowością przepływu informacji o wielkości składek na ubezpieczenie społeczne zebranych na indywidualnych kontach pracowniczych;
15. Prowadzenie kartoteki zasiłkowej pracowników;
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Zakres odpowiedzialności:

- a) porządkowa określona przepisami Regulaminu pracy Brodnickiego Centrum Usług Społecznych, Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) materialna, na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych oraz za powierzone mienie;
- c) dyscyplinarna w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności sytuacji stwierdzenia przetwarzania danych osobowych, gdy ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne, przetwarzania danych osobowych, do których przetwarzania nie jest się uprawnionym, udostępnienia lub umożliwienia dostępu osobom nieuprawnionym do danych;
- d) z zakresu dyscypliny finansów publicznych określoną przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych;

e) z zakresu naruszenia obowiązku udostępniania informacji publicznej określoną ustawą o dostępie do informacji publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo), pełen etat;

b) stanowisko pracy zlokalizowane w Brodnickim Centrum Usług Społecznych, ul. Ustronie 2b, 87-300 Brodnica

c) budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brodnickim Centrum Usług Społecznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności.

powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Brodnickim Centrum Usług Społecznych.

W przypadku nie umieszczenia w/w klauzuli na wskazanych dokumentach, oferta nie będzie mogła być rozpatrywana z uwagi na brak zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 5) dokumenty poświadczające posiadane uprawnienia;
- 6) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy;

- 7) kwestionariusz osobowy;
- 8) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych, określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 ogłoszenia;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Dodatkowe dokumenty:

Poświadczenia (zaświadczenia, certyfikaty, itp.) posiadanych przez kandydata innych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności w zakresie zgodnym z opisem stanowiska pracy.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

a) Termin składania dokumentów: **do 29 października 2024 r. do godziny 10:00;**

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy w Brodnickim Centrum Usług Społecznych”;

c) Dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Brodnickiego Centrum Usług Społecznych w sekretariacie (pokój nr 102) lub przesłać pocztą na adres: Brodnickie Centrum Usług Społecznych, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica (decyduje data wpływu do Centrum);

- Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bcus.brodnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w Brodnickim Centrum Usług Społecznych.

Tryb przeprowadzania naboru ustalony jest w Zarządzeniu nr 9/2024 Dyrektora Brodnickiego Centrum Usług Społecznych w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.) informuję, iż:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Brodnickie Centrum Usług Społecznych, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica reprezentowany przez Dyrektora;

b) Inspektor Ochrony Danych: Rafał Dąbrowski, iod@bcus.brodnica.pl;

c) celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego;

d) dane zbierane są na podstawie przepisu prawa - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) - w szczególności art. 22 § 1 oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);

e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: członkowie komisji do spraw naboru;

f) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania;

g) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

h) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

i) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Brodnickiego Centrum Usług Społecznych przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR
Brodnickiego Centrum Usług Społecznych
mgr Aleksandra Bykowska