

Włocławek, dnia 08.06.2022 r.

OK.110.2.2022

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU WŁOCŁAWSKIEGO

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora w dziale Finansowo-Księgowym

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego

1. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego, ul. Cyganka 28,

87-800 Włocławek

2. Określenie stanowiska: Inspektor w dziale Finansowo-Księgowym

3. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku finanse i rachunkowość,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe kandydatów podlegające ocenie:

- 1) ukończone kursy/szkolenia przydatne do wykonywania zadań na stanowisku Inspektora w dziale Finansowo-Księgowym,
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych Word i Excel oraz umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych: System BeSTi@ lub SJO BeSTi@, System finansowo-płacowy VULCAN, bankowość elektroniczna,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach Oświaty.

5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów ustaw:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 8) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 11) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 12) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 13) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 14) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- 15) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 16) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 17) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 18) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 19) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 20) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 21) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych,
- 22) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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),

- 23) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Podstawowy zakres zadań realizowanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo-księgowych wpływających do działu – według zasad i w sposób określony w przepisach prawa oraz wewnętrznych zarządzeniach Dyrektora CUW,
- 2) prowadzenia dokumentacji ubezpieczeniowej,
- 3) wprowadzania danych do systemu kadrowo – płacowego,
- 4) prawidłowe naliczanie i terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 5) prawidłowe obliczenie i terminowe dokonywanie rozliczeń składek z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu pracy i PPK,
- 6) sporządzanie deklaracji i raportów ZUS i terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i pracownikom,
- 7) prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - od wynagrodzeń,
 - od umów zleceń i dzieło;
- 8) sporządzanie deklaracji podatkowych na wszystkich obowiązujących CUW drukach wraz ze składaniem na nich podpisu jako osoba odpowiedzialna za treść informacji i terminowe ich składanie w Urzędzie Skarbowym,
- 9) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych i innych,
- 10) sporządzanie kart wynagrodzeń,
- 11) rozliczanie umów zleceń i dzieło oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji podatkowych,
- 12) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 13) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- 14) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu CUW – w zakresie wykonania funduszu płac wynagrodzeń i pochodnych,
- 15) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o refundację do PUP,
- 16) przygotowanie i rozliczenie potrąceń dotyczących ubezpieczenia na życie, potrąceń komorniczych i pożyczek z ZFŚS,
- 17) sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków pod względem formalno-rachunkowym,
- 18) bieżące regulowanie zobowiązań Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego wobec kontrahentów,

- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 20) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- 21) sporządzanie deklaracji VAT dla CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 22) ustalenie prewspółczynnika VAT dla CUW i jednostek obsługiwanych.

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 3) miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego, ul. Cyganka 28 Włocławek.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz numer telefonu (załącznik),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres:

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego

ul. Cyganka 28

87-800 Włocławek

z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko Inspektora w dziale „FK” ” – pokój nr 17, w terminie do dnia 20.06.2022 r. do godz. 13.00.**

- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego.
- 3) Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego. Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

12. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

13. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 054-230-46-64.

Włocławek, dnia 08 czerwiec 2022 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Powiatu Włocławskiego

Paweł Małas