

**DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU
KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- Podinspektor ds. księgowości

I. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie:

- średnie ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse) i co najmniej 3-letni staż pracy, lub
- wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), lub
- wyższe prawnicze i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów lub kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów, lub
- wyższe administracyjne i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów lub kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów, lub
- inne wyższe i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów lub kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów

2) obywatelstwo polskie,

3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- ustawy o podatku od towarów i usług wraz z aktami wykonawczymi.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego,
- 2) doświadczenie w administracji publicznej,
- 3) umiejętność samodzielnego wykonywania, jak również pracy w zespole,
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, znajomość oprogramowania INFOSYSTEM – budżet, Bestia,
- 6) cechy osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej organu,

- 2) uzgadnianie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości i aktów wykonawczych,
- 3) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdań budżetowych oraz operacji finansowych na rzecz Ośrodka,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i jej przepisów wykonawczych,
- 5) dokonywanie analiz bieżącego wykonania budżetu na potrzeby zarządzania,
- 6) udział w pracach związanych z opracowaniem i sporządzaniem projektu budżetu Ośrodka oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 7) przygotowywanie uchwał i zarządzeń dotyczących realizacji budżetu Ośrodka,
- 8) prowadzenie ewidencji zmian dokonywanych w budżecie, dotyczących planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 9) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
- 10) sprawdzanie prawidłowości sporządzonego rozliczenia podatku VAT (jpk deklaracja, rejestr zakupu i sprzedaży) Ośrodka i dokonywanie płatności podatku,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub kierownictwo Ośrodka.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy – Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami i budynkami Ośrodka,
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4h dziennie,
- 5) Planowany termin zatrudnienia – luty 2022 r.

V. W miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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.U.UE.L.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawski, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biuurze podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **17.01.2022 r. godz. 15⁰⁰** pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski. Koperty powinny być zaklejone z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości”**

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej pop wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

Z up. BURMISTRZA
Brześć Kujawskiego
mgr Jolanta Jachanowska
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej