

**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, Dyrektor 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 styczniu 2022 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) poświadczonych 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 (poświadczonych 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 **Biurowie podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **14.02.2022 r. godz. 15<sup>00</sup>** 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/>.

**BURMISTRZ**

*mgr Tomasz Chyńkowski*