

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Łodzi

90-743 Łódź Ul. Lipowa 16

Ogłoszenie nr 134435 / 29.02.2024

## Zastępca Głównego Księgowego

w Wydziale Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności

#administracja publiczna #budżet #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Łódź  
Ul. Lipowa 16

11 marca  
2024 r.

8410,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- koordynuje proces regulowania zobowiązań jednostki, w tym: kontrolowanie terminów płatności, zabezpieczenie środków na rachunku bieżącym wydatków, kontrolę dowodów źródłowych, przygotowanie zleceń przelewów — w celu zapewnienia terminowości regulowania zobowiązań.
- samodzielnie prowadzi oraz koordynuje prowadzone w wydziale czynności związane z egzekucją należności pieniężnych — w celu zapewnienia skutecznej windykacji należności.
- prowadzi postępowania administracyjne w sprawie udzielania ulg w spłacie należności oraz w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości spółek na osoby trzecie — w celu zwiększenia skuteczności windykacji należności.
- prowadzi ewidencję księgową (sporządza dowody źródłowe, wprowadza zapisy do ksiąg) w zakresie dostosowanym do aktualnej obsady kadrowej wydziału oraz sposobu organizacji jego pracy — w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.
- przygotowuje sprawozdania (finansowe, budżetowe, statystyczne i inne), deklaracje, zestawienia i inne dokumenty — w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, wewnętrznych regulacji lub zawartych umów.
- uczestniczy w pracach nad projektowaniem oraz realizacją budżetu (przygotowuje formularze planistyczne, harmonogramy, zapotrzebowania na środki) — w celu sprawnej realizacji budżetu wojewody oraz planu finansowego jednostki budżetowej.
- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- w zakresie innym od wyżej wymienionego zastępuje głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe przy posiadaniu co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna przy posiadaniu co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
- Doświadczenie zawodowe : 3-letnia praktyka w księgowości przy ukończeniu ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych lub 6-letnia praktyka w księgowości przy ukończeniu średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej
- Znajomość przepisów niezbędnych do realizacji wcześniej wymienionych zadań, zawartych w ustawach: o rachunkowości, o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych do wymienionych ustaw,
- Biegła obsługa oprogramowania biurowego (MS Word i MS Excel),
- Komunikatywność, samodzielność, umiejętność uczenia się, wyszukiwania potrzebnych informacji i interpretowania przepisów prawnych, współpracy, organizowania pracy własnej, koordynowania działań i zarządzania procesami, dokładność i rzetelność,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w obszarze: rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, doświadczenie w prowadzeniu egzekucji należności pieniężnych i/lub postępowań administracyjnych, doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub koordynującym prace innych pracowników

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe, "13" wynagrodzenie

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa wymuszająca długotrwałą pozycję siedzącą
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Prowadzenie częstych rozmów telefonicznych z dłużnikami i organami egzekucyjnymi
- praca pod presją czasu
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze budynku. W siedzibie WIOŚ w Łodzi występują bariery architektoniczne uniemożliwiające samodzielne poruszanie się osób z ograniczoną sprawnością ruchową (budynek bez podjazdów, pomieszczenia sanitarne nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach)

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 6333343,
- Prosimy o podpisanie własnoręcznie **wszystkich** składanych dokumentów, również CV i listu motywacyjnego.
- przyjmujemy również aplikację złożoną przez ePUAP: WIOSLodz/skrytka
- w tytule korespondencji elektronicznej proszę umieścić dopisek "ogłoszenie nr 134435". Plik powinien być zaszyfrowany, a hasło do pliku proszę przysłać na e-mail: kadry@wios.lodz.pl

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Kolejnym etapem naboru jest test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę i kwalifikacje kandydatek/kandydatów.
- mogą być zastosowane również inne techniki sprawdzające umiejętności, np. test komputerowy

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 11 marca 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134435**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Lipowa 16, 90-743 Łódź**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 6333343**  
lub mailowego na adres: **kadry@wios.lodz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **[https://www.wios.lodz.pl/bip/Praca\\_w\\_WIOS,63](https://www.wios.lodz.pl/bip/Praca_w_WIOS,63)**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.03.2024**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Łódzki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Lipowa 16, 90-742 Łódź,

sekretariat@wios.lodz.pl

- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wios.lodz.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM.
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)