

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Obornikach

64-600 Oborniki ul. 11 Listopada 2a

Ogłoszenie nr 102045 / 06.07.2022

Główny Księgowy

Do spraw: Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Obornikach zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami rachunkowości budżetowej. w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego

#księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/5

koniec naboru

Oborniki
ul. 11 Listopada 2a

19 sierpnia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Inspektoratu
- kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym
- opracowywanie planów finansowych
- sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
- wykonanie rozrachunków z ZUS i US
- zadania zlecone przez powiatowego inspektora oraz urzędy nadrzędne

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata 3 letnia praktyka w księgowości w przypadku wykształcenia wyższego lub 6 letnia w przypadku wykształcenia średniego

- znajomość przepisów z zakresu księgowości budżetowej
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
- znajomość przepisów o służbie cywilnej
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz programów finansowo-księgowych
- samodzielność
- komunikatywność
- umiejętność obsługi komputerowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie średnie ekonomiczne (ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej) o kierunku rachunkowości
- Staż pracy co najmniej 6 lat

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 cechę prawnie chronioną.
- 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 biurowa w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Oborniakch w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku.

Praca w systemie codziennym od poniedziałku- piątku. Poniedziałki od 8.00-16.00 wtorki 7.00-15.00 (wymiar etatu 1/5 etatu) z możliwością zmiany godzin pracy wg odrębnych ustaleń.

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

Oświetlenie sztuczne i naturalne.

Praca z bazami danych i programami (Vulcan, Płatnik, Cesarz, PlanB Cloud)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatek/kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, przyznanie punktów zgodnie z przedłożonymi dokumentami

II etap - test sprawdzający ogólną wiedzę merytoryczną

III etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-09-02

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
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- kopie innych dokumentów i oświadczeń (świadczenia pracy, ukończone kursy)
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 19 sierpnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 102045" na adres: **POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W OBORNIKACH**
64-600 Oborniki ul. 11 Listopada 2 a

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr (0-61) 29-73-137/155**

lub mailowego na adres: **pinb@powiatobornicki.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://www.bip.pinb-oborniki.pl/?cid=91>**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.08.2022**
- Decyduje data: **stempla 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: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Obornikach ul. 11 Listopada 2a , 64-600 Oborniki tel. 612973155
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod-pinb@powiatobornicki.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pan(i) dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z zatrudnieniem na podstawie art. 6 1 lit. a, c przytoczonego wcześniej Rozporządzenia , art. 4 i rozdział 3 ustawy o służbie cywilnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz.265) oraz Kodeks Ustawy Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320)
- 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. 22¹ 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. 22¹ 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-399KB](#)