

# Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego w Jeleniej Górze

58-500 Jelenia Góra al. Wojska Polskiego 18

Ogłoszenie nr 144972 / 14.11.2024

## Główny Księgowy

Do spraw: prowadzenia obsługi księgowo - finansowej i kadrowo - płacowej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego komórka księgowości w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego powiatu grodzkiego Jelenia Góra

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

al. Wojska Polskiego  
18 58-500 Jelenia  
Góra

Ważne do

29 listopada  
2024 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki oraz pełnej księgowości zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji
- dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- prowadzenie gospodarki finansowej, w tym opracowywanie planów finansowych
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej
- prowadzenie spraw w zakresie prawa pracy oraz obsługi kadrowo - płacowej
- prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz przepisów szczególnych dla jednostek budżetowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość zasad księgowości budżetowej i sektora finansów publicznych, znajomość naliczania i rozliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej, znajomość przepisów w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych, znajomość obsługi programów finansowo - księgowych i kadrowo - płacowych.
- 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

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

## 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 w siedzibie urzędu, II piętro budynku przy al. Wojska Polskiego 18. Budynek w centrum miasta, bez windy, będący siedzibą również innych podmiotów. Parking i miejsce dla rowerów przed budynkiem w pasie drogowym, ogólnodostępne.

Praca w samodzielnym pomieszczeniu oświetlonym światłem naturalnym i sztucznym. Praca biurowa przy komputerze i mobilna w przypadku niezbędnych kontaktów z wydziałami finansowo - księgowymi Urzędu Miasta.

## Dodatkowe informacje

- 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 odesłamy 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:**

Rekrutacja będzie się odbywała w dwóch etapach. Do drugiego etapu przejdą kandydaci/kandydatki, których oferty spełnią wymagania formalne. O przejściu do drugiego etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy.

Drugi etap będzie stanowił rozmowę kwalifikacyjną z upoważnionym przedstawicielem inspektoratu i osobą wybraną do komisji do spraw naboru.

Wyłonienie kandydata/ kandydatki nastąpi po zaakceptowaniu kandydatury przez upoważnionego przedstawiciela inspektoratu i osoby z komisji do spraw naboru.

Wynik naboru zostanie ogłoszony na stronie KPRM.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-01-01

## **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

## **Aplikuj do: 29 listopada 2024**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 144972**" na adres: **drogą pocztową: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego powiatu grodzkiego Jelenia Góra, al. Wojska Polskiego 18/206 58-500 Jelenia Góra**  
**osobiście: j.w. - II piętro pokój 206 w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku, oraz w każdą środę w godz.**

**15.30-18.00**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **75 753 56 01 lub 602 621 587 kontakt: Pani Krystyna Zielonka** lub mailowego na adres: **k.zielonka@jeleniagoramiasto.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.11.2024**
- 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 tel. 75 753 56 01 e-mail: h.jaskiewicz@jeleniagoramiasto.pinb.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Krystyna Zielonka tel. 75 753 56 01 e-mail: k.zielonka@jeleniagoramiasto.pinb.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego jako organ administracji publicznej uprawniony do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa a także podmioty przetwarzające dane na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 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