

# Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu

50-069 Wrocław ul. Ofiar Oświęcimskich 12

Ogłoszenie nr 71755 / 04.12.2020

## Księgowy

Do spraw: należności budżetowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Wrocław ul. Ofiar Oświęcimskich 12	14 grudnia 2020 r.	od 3000,00 zł do 3200,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wystawia rachunki oraz analizuje stan należności budżetowych
- Wystawia upomnienia, tytuły wykonawcze, nalicza odsetki ustawowe/podatkowe
- Przygotowuje sprawozdania miesięczne, kwartalne z należności budżetowych
- Przygotowuje projekty umów z zakresu współpracy WIJHARS z kontrahentami i weryfikuje ich terminy
- Księguje należności budżetowe

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy w obszarze obsługi biurowej/ administracyjnej
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Znajomość ustawy ordynacja podatkowa
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Office

- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obszarze administracyjnym jednostek sektora finansów publicznych
- Kursy z zakresu egzekucji administracyjnej

### **Co oferujemy**

- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Nagrody jubileuszowe
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego

### **Dostępność**

- 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 przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe, wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe
- budynek w którym mieści się siedziba Urzędu nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak wind)
- praca na III piętrze

### **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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis.

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych:

adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne. Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o dalszym etapie rekrutacji.

## 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 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
- Kopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach z zakresu egzekucji administracyjnej

## Aplikuj do: 14 grudnia 2020

Aplikuj mailowo na adres: [sekretariat@wihars.pl](mailto:sekretariat@wihars.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 71755 / 04.12.2020**.

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71755**" na adres: **Wojewódzki**

**Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu**

**ul. Ofiar Oświęcimskich 12**

**50-069 Wrocław**

**Sekretariat (I piętro)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **071/346-08-84**

lub mailowego na adres: [sekretariat@wihars.pl](mailto:sekretariat@wihars.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2020**

- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

#### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE DO PRACY W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH WE WROCŁAWIU

W związku z Rozporządzeniem 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, dalej RODO) wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą ul. Ofiar Oświęcimskich 12, 50-069 Wrocław.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych na adres e-mail: [iodo\\_wroclaw@wijnars.pl](mailto:iodo_wroclaw@wijnars.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z:
  - art. 221 § 1 i 221 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - art. 4 i art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnejoraz na podstawie zgody w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza wyżej wymienione przepisy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru. Po zakończeniu procesu naboru złożone dokumenty aplikacyjne niszczone są niezwłocznie z wyjątkiem aplikacji kandydatów/kandydatek wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką wybranym/wybraną podczas naboru.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, na podstawie art. 7 ust 3 RODO
  - dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
  - sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
  - usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO;
  - ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO.
- 7) W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą polegały profilowaniu.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest dobrowolne, niemniej jednak bez ich podania udział w naborze nie będzie możliwy. Podanie innych danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej