


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: finansowych, kadr i płac

Zespół do spraw finansowo - księgowych i administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ząbkowice Śląskie

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ząbkowicach Śląskich
ul. Daleka 19
57-200 Ząbkowice Śląskie

WARUNKI PRACY

- narzędzia i materiały pracy - komputer powyżej 4 godzin dziennie i inne powszechnie stosowane urządzenia biurowe;
- wykonywanie zadań pod presją czasu;
- lokalizacja stanowiska pracy na pierwszym piętrze;
- brak windy i podjazdów, toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników oraz dokonywanie czynności przygotowawczych związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Inspektoratu.
- Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac dla pracowników w celu wywiązania się z zawartych umów o pracę.
- Obsługa bankowości elektronicznej w celu terminowego regulowania zobowiązań.
- Obsługa programu do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z zakładem ubezpieczeń społecznych „Płatnik” w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń, deklaracji miesięcznych oraz aktualizacji danych w celu dostarczania wymaganych przepisami prawa informacji.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy, ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, urlopów, szkoleń pracowników, legitymacji służbowych i upoważnień, przydzielanie odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej w celu uzyskania syntetycznej informacji.
- Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej Inspektoratu oraz rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi, sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych (PIT) i ubezpieczeń społecznych w celu wywiązania się z obowiązku i przekazania informacji właściwym organom i pracownikom.
- Prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu wywiązania się z regulaminu.
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, wynagrodzeń, szkoleń oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego w celu wywiązania się z obowiązku sprawozdawczego i dostarczenia aktualnych

informacji.

- Zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych; Umiejętność obsługi komputera;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
w Ząbkowicach Śląskich
ul. Daleka 19
57-200 Ząbkowice Śląskie

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty otrzymywane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru dokumentów. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.