

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Zgorzelcu

59-900 Zgorzelec Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8

Ogłoszenie nr 153518 / 02.07.2025

Główny Księgowy

Do spraw: finansowych i administracyjno-kadrowych PINB Zgorzelec

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zgorzelec
Bohaterów II Armii
Wojska Polskiego 8

Ważne do

15 lipca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- opracowanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki
- księgowanie dokumentów
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi
- sporządzenie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki oraz wszystkich niezbędnych dokumentu sprawozdawczych
- sporządzanie i rozliczanie miesięcznych list płac wynagrodzeń pracowników sporządzanie dokumentacji do ZUS i US
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy pracowników jednostki
- wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez PINB należą do kompetencji głównego księgowego. prowadzenie akt i spraw kadrowych pracowników jednostki
- prowadzenie akt i spraw kadrowych pracowników jednostki
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, w komórkach finansowych administracji publicznej ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, w administracji publicznej posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 lat znajomość przepisów prawa związanych ze specyfiką pracy na stanowisku Głównego księgowego w jednostce budżetowej a w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, budżetowej, o służbie cywilnej, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych znajomość zasad księgowości budżetowej jednostek sektora finansów publicznych znajomość zasad naliczania i rozliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej i służbie cywilnej znajomość przepisów z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz znajomość budżetu zadaniowego odporność na stres, komunikatywność i samodzielność Posiadanie obywatelstwa polskiego Korzystanie z pełni praw publicznych Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 Umiejętność obsługi programów : Finansowo-księgowego, Płace, Kadry, znajomość programu SIGID , e-deklaracji w programie Płatnik, Wniosków budżetowych w zakresie planów finansowych i sprawozdawczości , programu PUE ZUS, obsługa portalu sprawozdawczego GUS w zakresie danych ogólnych jak również danych w zakresie służby cywilnej. Prawo jazdy kat. B Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność argumentowania Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach administracji publicznej

Co oferujemy

- 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 administracyjno-biurowa, obsługa komputera do 4 godzin dziennie, niestandardowe godziny pracy (w tym dyżury), praca związana z bezpośrednią obsługą klienta, wystąpieniami publicznymi, wymagająca wysiłku fizycznego lub innych rodzajów obciążeń dla organizmu pracownika (np. długotrwała pozycja siedząca).

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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-08-01

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

Aplikuj do: 15 lipca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8, 59-900 Zgorzelec województwo Dolnośląskie**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **756424644**
lub mailowego na adres: **zgorzelec@zgorzelec.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.07.2025**
- 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

OGÓLNY OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH

Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Zgorzelcu.

Można się z nim kontaktować w następujący sposób:

listownie: ul. Boh. II Armii Wojska Polskiego 8, 59-900 Zgorzelec

poprzez e mail: zgorzelec@zgorzelec.pinb.gov.pl

Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować e-mailem na adres: zgorzelec@zgorzelec.pinb.gov.pl

Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pana/Pani/Państwa dane osobowe, w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO¹) oraz wykonaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. E RODO), w celu wykonania przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Postępowanie egzekucyjne w administracji.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami, do których mogą być przekazane Pana/Pani/Państwa dane osobowe, będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia wniosku na mocy przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Pana/Pani/Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń², przedmioty świadczące usługi serwisowe dla użytkowników w Urzędzie systemów informatycznych, obsługę prawną, obsługę archiwalną oraz podmioty uprawnione z mocy prawa.

Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Pana/Pani/Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zabrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Panu/Pani/Państwu:

prawa dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Przetwarzanie danych osobowych

Informacje o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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, są dostępne również w siedzibie jednostki.

¹Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r. str. 2) – nazywanego dalej RODO

²Dotyczy głównie przedmiotów świadczących usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w tym m.in. ePUAP w związku z § 8 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t.j. Dz. U. Z 2018 r. poz. 180).

