


Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy

Ogłoszenie o naborze nr 52486 z dnia 10 sierpnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 sierpnia 2019	1/1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: płacowo -księgowych
Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ul. Marcinkowskiego 1 , 85-056 Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

ul. Marcinkowskiego 1, 85-056 Bydgoszcz

WARUNKI PRACY

biuro na parterze lub I piętrze - brak wind
praca biurowa - narzędzia i materiały do pracy - komputer i laptop
praca poza siedzibą urzędu - możliwe wyjazdy służbowe

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- Przygotowanie inwentaryzacji
- Naliczanie amortyzacji
- Księgowanie operacji gospodarczych
- Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej z wykonania planów oraz analiz dot. realizacji dochodów i wydatków budżetowych
- Sporządzanie programów działania oraz projektów planów pracy analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań
- Przygotowanie zmian planów finansowych
- Sporządzanie harmonogramów płatności
- Przygotowanie realizacji płatności w systemie bankowym
- sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, list płac pracowników w systemie QNT Quorum Płace
- sporządzenie list płac dla umów zleceń, umów o dzieło i innych tytułów, obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS w programie Płatnik, deklaracji PIT, PFRON
- wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych dla obecnych i byłych pracowników
- prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi: ZUS, urząd skarbowy, PFRON, GUS
- współpraca z głównym księgowym w przygotowaniu projektów zmian planu finansowego w zakresie wynagrodzeń i pochodnych

- sporządzanie sprawozdań do GUS oraz wymaganych przepisami prawa sprawozdań , zestawień i raportów związanych z wynagrodzeniami
- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- Współdziałanie z Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w zakresie realizowanych zadań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat w obszarze księgowości budżetowej
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o zamówieniach publicznych, o służbie cywilnej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniu społecznym, o ubezpieczeniu zdrowotnym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego; kodeksu cywilnego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce
- Znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- Wiedza z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zasad naliczania zasiłków ZUS
- Umiejętność analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów, negocjacji, działania w sytuacjach stresowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat w obszarze księgowości budżetowej
- • Znajomość: systemu QNT Quorum Płace, programu finansowo - księgowego QNT, płatnik;
- • Umiejętność obsługi komputera, organizacji pracy;
- • Staranności, uczciwości dokładności przy realizacji zadań

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Bydgoszcz, ul. Marcinkowskiego 1

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 52 320 42 23
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: : podmioty upoważnione do odbioru Państwa danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; podmioty, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające); przekazanie danych osobowych nie zwalnia przekazującego z odpowiedzialności za ich przetwarzanie.
 - 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

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%.

Etapy naboru : weryfikacja formalna ofert, test kompetencji, rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych pozostawione zostaną do odbioru przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku danego naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone, co zostanie udokumentowane w taki sposób, aby pozwalało to na ustalenie spełnienia albo niespełnienia wymagań formalnych obowiązujących w danym naborze bez dysponowania tymi dokumentami lub ich kopiami.

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.