

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy

85-020 Bydgoszcz Jagiellońska 10

Ogłoszenie nr 77698 / 30.04.2021

Starszy Księgowy

w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Bydgoszcz
Jagiellońska 10

14 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi analizę wydatków budżetowych w układzie zadaniowym,
- nadzoruje realizację dochodów budżetowych,
- prowadzi obsługę bankową i kasową Inspektoratu,
- gospodaruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wykonuje sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów odrębnych,
- użytkuje informatyczny system obsługi budżetu państwa TREZOR.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze księgowości
- PODSTAWOWA ZNAJOMOŚĆ USTAW:
 - z dnia 15.12.2000 r. o Inspekcji Handlowej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1706 ze zm.)
 - z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 265 ze zm.)
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)
 - z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.)
- Zdolność analitycznego myślenia i komunikatywność
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows) i urządzeń biurowych
- 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 ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze księgowości w administracji publicznej
- Umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie;
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- nagrody jubileuszowe oraz okresowe;
- rozwój umiejętności poprzez współpracę z doświadczoną kadrą pracowniczą;
- dogodną lokalizację w centrum Bydgoszczy;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie;
- dofinansowania do wypoczynku z ZFŚŚ.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

Dodatkowe informacje

- 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 rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie www.wiih.com.pl. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. W dokumentach aplikacyjnych należy podać numer ogłoszenia.

Nie będą rozpatrywane oferty, które:

- nie spełniają wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu;
- zostały złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego);
- zostały złożone bez wymaganych dokumentów;
- nie zawierają własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych dokumentach.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. W przypadku dużej liczby kandydatów przed rozmową kwalifikacyjną przeprowadzony zostanie pisemny test wiedzy.

W zależności od sytuacji epidemiologicznej w kraju dopuszcza się możliwość przeprowadzenia naboru w formie zdalnej.

Ogłoszenie o naborze zostało opublikowane na stronie internetowej KPRM i urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treści przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WIIH oraz w siedzibie Urzędu.

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)

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

Aplikuj do: 14 maja 2021

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy**
ul. Jagiellońska 10
85-020 Bydgoszcz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **52 323 16 15**

lub mailowego na adres: agnieszka.wisniewska@wiih.com.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **14.05.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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 przesyłać 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