

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Łodzi

90-341 Łódź ul. Fabryczna 25

Ogłoszenie nr 75868 / 16.03.2021

Główny Księgowy

Sekcja finansowo-księgową

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Łódź
ul. Fabryczna 25

16 kwietnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi rachunkowość oraz gospodarkę finansową Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami (m.in. sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe, plany finansowe, dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi, prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych)
- Dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następczej: kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu
- Prowadzi sprawy budżetu zadaniowego, w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji w układzie zadaniowym
- Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, dotyczących prowadzenia rachunkowości

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Ukończone wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub:
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości
- Umiejętność obsługi komputera (w tym: znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i korzystanie z Internetu) oraz obsługa urządzeń biurowych
- Umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, terminowość, odporność na stres, systematyczność, asertywność,

komunikatywność

- Nieposzlakowana opinia
- 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 w księgowości budżetowej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i zamówieniach publicznych
- Znajomość systemu TREZOR, systemu bankowości elektronicznej NBP, obsługa programu finansowo-księgowego

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Indywidualne podejście do organizacji pracy, stanowiska pracy oraz czasu pracy
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy

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

- Wejście do budynku, w którym siedzibę ma WIF w Łodzi znajduje się od strony ul. Przędzalnianej. Do budynku prowadzi jedno wejście po schodach. Schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Budynek posiada windę osobową do transportu pionowego, zatrzymującą się na półpiętrach, skąd na pełne piętra prowadzą schody. W budynku brak jest toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pomieszczenia biurowe ulokowane są na III, IV i V piętrze. Główne miejsce pracy znajduje się na IV piętrze. W budynku i pomieszczeniach biurowych brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- Praca biurowa (przy komputerze pow. 4 godzin dziennie wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa urządzeń biurowych - komputera, ksero, drukarki, niszczarki; oświetlenie naturalne i sztuczne; wentylacja grawitacyjna)

- Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z pracownikami innych urzędów, instytucji i banków
- Zagrożenie korupcją
- Stres związany z terminowym wykonywaniem zadań.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 rozpatrzemy 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W przypadku złożenia oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych
- Adres strony internetowej Inspektoratu: www.lwif.pl

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna, w tym analiza ofert
- Sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów
- Rozmowa kwalifikacyjna
- Zastrzega się możliwość rezygnacji z testu i połączenia sprawdzenia wiedzy z rozmową kwalifikacyjną
- Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia wybranych etapów rekrutacji w sposób zdalny

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-19

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 16 kwietnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75868**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Łodzi**
90-341 Łódź, ul. Fabryczna 25
lub elektronicznie poprzez platformę ePUAP na adres Inspektoratu: **lwif lub /lwif/SkrytkaESP**
Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **781 718 700**

42 630-21-71/79

lub mailowego na adres: **ksiegowosc@lwif.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.04.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

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).

Administratorem danych osobowych jest Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny z siedzibą w Łodzi, przy ul. Fabrycznej 25, reprezentowany przez Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

Kontakt do Inspektora Ochrona Danych Osobowych (IODO) – 42 630-21-71/79 lub kancelaria@lwif.pl

Cel przetwarzania danych: Przeprowadzenie naboru na stanowisko Głównego księgowego w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Łodzi.

Informacje o odbiorcach danych: Podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Okres przechowywania danych: Czas realizacji procedury naboru na stanowisko Głównego księgowego w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Łodzi (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Łódzki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania,
- prawo do usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo do przenoszenia danych,
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji gdy uznają Pan(i), że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje:

- Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.
- Podanie danych osobowych 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.

Wzory oświadczeń

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