


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> października 2019	1	1	archiwalny	

Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: ds. Księgowości  
w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**ADRES URZĘDU:**

**90-113 Łódź ul Traugutta 25**

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Inspektoratu,
- praca administracyjno- biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy na XIV piętrze w siedzibie urzędu,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - windy, podjazd.

## ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w celu zapewnienia: - właściwego przebiegu operacji gospodarczych;
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej operacji gospodarczych,
- opracowywanie planów finansowych zgodnie z przepisami jak i przestrzeganie zgodności wydatków z zatwierdzonym przez Wojewodę planem finansowym jednostki, w tym w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym wraz z częścią opisową w wersji papierowej i elektronicznej oraz wprowadzanie do systemu TREZOR
- sporządzanie harmonogramu wydatków budżetowych dla jednostki oraz podległych jednostek powiatowych na obszarze województwa w podziale na grupy wydatków( w systemie TREZOR i w wersji papierowej),
- sporządzanie prognoz wydatków budżetowych i zapotrzebowania na środki budżetowe dla jednostki oraz podległych jednostek powiatowych na obszarze województwa (w systemie TREZOR oraz w wersji papierowej),
- sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym wydatków w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym oraz ich tworzenie w systemie TREZOR,
- sporządzanie wniosków, rozliczanie dotacji, monitorowanie kwot wpływających z dotacji oraz dokonywanie podziału zwróconych kwot z dotacji w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- prowadzenie i koordynowanie księgowości oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej w celu zapewnienia: - terminowego przekazywania rzetelnych informacji dot. wykonania wydatków i dochodów; - prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (m.in. podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Funduszu Pracy); - udzielanie wyjaśnień komórkom kontroli wewnętrznej i organom kontroli zewnętrznej;

- nadzorowanie prac i realizowanie zadań z zakresu rachunkowości oraz kierowanie pracą podległego pracownika w celu prawidłowego ewidencjonowania i rozliczenia wydatkowanych środków budżetowych,
- nadzorowanie prawidłowości naliczeń wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych
- nadzorowanie i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w systemie bankowości elektronicznej, w celu realizacji zobowiązań wynikających z planu budżetu lub planu finansowego dysponenta III stopnia oraz harmonogramu dochodów i wydatków,
- akceptowanie pod względem finansowym i podpisywanie wspólnie z kierownikiem jednostki umów zawieranych przez Inspektorat,
- nadzorowanie gospodarki kasowej w celu zapewnienia przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych,
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu w celu przekazywania dysponentowi głównemu rzetelnych informacji z wykonania budżetu dysponenta III stopnia, w obowiązujących terminach (miesięcznych, kwartalnych, rocznych),
- opracowywanie analiz, kalkulacji oraz zestawień dla Wojewody i jednostki nadrzędnej oraz prowadzenie korespondencji w w/w zakresie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie spełnia jeden z poniższych warunków: • 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, • ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, • jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, • 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 3 lata w księgowości
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych, prawa pracy oraz prawo zamówień publicznych
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych, ustaw i rozporządzeń
- Umiejętność analitycznego myślenia i łatwość pisemnego formułowania wniosków
- Umiejętność kierowania zespołem
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych oraz finansowo-księgowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Praca w księgowości na stanowisku głównego księgowego lub specjalisty ds. księgowości w administracji publicznej,
- Znajomość programów finansowo - księgowych, TREZOR, BUZA, PŁATNIK,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych,
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- Samodzielność terminowość i rzetelność.

## 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 października 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
90-113 Łódź, ul. Traugutta 25, pok. 1419

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Łódzki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego (42)637-47-33  
Kontakt: do inspektora ochrony danych: Jacek Krzyżaniak [biuro@synergiaconsulting.pl](mailto:biuro@synergiaconsulting.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

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)

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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%.

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

## 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.