


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> maja 2019	1	1	archiwalny	

Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy księgowy

W Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Łodzi

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Łódź**

**90-113 Łódź, ul Traugutta 25**

### ADRES URZĘDU:

**Łódź, ul Traugutta 25**

### WARUNKI PRACY

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

### ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w celu zapewnienia terminowego przekazywania rzetelnych informacji dot. wykonania wydatków i dochodów, w tym prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym, w tym: dekretacja, opisywanie i wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego,
- prowadzenie gospodarki kasowej, w celu zapewnienia prawidłowego obrotu gotówkowego w Inspektoracie - pobieranie gotówki z banku, wypełnianie dowodów KP i KW, monitorowanie stanu pogotowia kasowego,
- sporządzanie list płac, w tym: naliczanie wynagrodzeń, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłków chorobowych, a także księgowanie list płac w programie finansowo-księgowym oraz obsługa GUS, US, PFRON oraz ZUS, w tym: sporządzanie deklaracji ZUS w programie PŁATNIK, prowadzenie korespondencji z ZUS oraz sporządzanie zaświadczeń o zarobkach ZUS-Rp-7,
- prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych, w tym w systemie AZP WARTA,
- 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,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, w celu terminowego przekazywania sprawozdań, w tym sporządzanie dokumentów przyjęcia OT oraz dokumentów likwidacji LT w programie GRYF, naliczenie amortyzacji i umorzenia, dekretacja na kontach księgowych w programie finansowo-księgowym,
- ewidencja i rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Wykształcenie: średnie - spełnia jeden z poniższych warunków: • ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4-letnią praktykę w księgowości, • ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 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 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 księgowego 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 maja 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
90-113 Łódź, Traugutta 25 XIV piętro pokój 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: Joanna Szcześniak-Dziadosz winb@lodz.uw.gov.pl (42)632-86-72

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 przesłać 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.