

# Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Krasnymstawie

22-300 Krasnystaw ul. Sobieskiego 3

Ogłoszenie nr 132821 / 24.01.2024

## Księgowy

Do spraw: do obsługi finansowo-kadrowej Powiatowy Inspektorat nadzoru Budowlanego w Krasnymstawie

[#finanse](#) [#finanse publiczne](#) [#praca](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/2

nabór w toku

Krasnystaw  
ul. Sobieskiego 3

5 lutego  
2024 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- 1. Prowadzi rachunkowość Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Krasnymstawie zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2. Prowadzi na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
- 3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów, 4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
- 5. Sporządzanie sprawozdań finansowych
- 6. Obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m. in. Sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS, obsługa programu PŁATNIK
- 7. Sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 8. Aktualizacja planu kont oraz instrukcji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej GOK,
- 9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych
- 10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej,
- 11. Sporządzanie PIT-ów, 12. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym, 13. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 14. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podstawowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków, 15. Roczne planowanie budżetu i analiza wykonywanych zadań

- 16. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 17. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 18. Prowadzenie kadr, ewidencji czasu pracy, 19. Prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych
- 20. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, prowadzenie stosownych ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
- 21. Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe uzupełniające, ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- Doświadczenie zawodowe prowadzenie księgowości
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie – średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna
- Staż pracy prowadzenie księgowości

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

## 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

praca na II piętrze budynku z windą, stanowisko pracy w pokoju biurowym, wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.. Wejście do budynku posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych, toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- 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).
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-02-15

## 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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
- 1. Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości
- 2. Doświadczenie w pracy w sektorze publicznym; 3. Znajomość obsługi programu: SJO Bestia, PŁATNIK
- 4. Znajomość gospodarki finansowej jednostki budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości
- 5. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób prawnych, osób fizycznych)
- 6. Umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe przewidywane założenia
- 7. Sumiennność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista

## Aplikuj do: 5 lutego 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132821**" na adres: • **Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w terminie do 05 lutego 2024 roku do godz. 15:00 pod adresem: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Krasnymstawie, 22-300 Krasnymstaw, ul. Sobieskiego 3, w zaklejonnych kopertach lub przesłać dokumenty w formie elektronicznej na podany adres e-**

**mail: [anna.wojtaszek@krasnystaw.pinb.gov.pl](mailto:anna.wojtaszek@krasnystaw.pinb.gov.pl)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **82 576 66 43**  
lub mailowego na adres: **[biuro@krasnystaw.pinb.gov.pl](mailto:biuro@krasnystaw.pinb.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.02.2024**
- 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 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: Powiatowy Inspektor nadzoru Budowlanego w Krasnymstawie
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [piotr.karpiuk@krasnystaw.pinb.gov.pl](mailto:piotr.karpiuk@krasnystaw.pinb.gov.pl)
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat nadzoru Budowlanego w Krasnymstawie
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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