

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie

20-418 Lublin ul. Nowy Świat 3

Ogłoszenie nr 79205 / 02.06.2021

Główny Księgowy

Samodzielne stanowisko

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Lublin

Ważne do

14 czerwca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi rachunkowość Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie
- Dysponuje środkami pieniężnymi
- Dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Sporządza projekt budżetu oraz układu wykonawczego budżetu WIJHARS w Lublinie
- Realizuje wydatki i dochody budżetowe
- Sprawuje nadzór nad gospodarką materiałową i mieniem
- Opracowuje procedury dotyczące rachunkowości, kontroli zarządczej, kontroli finansowej, procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, zwrotu środków publicznych, gospodarki materiałowej i mienia
- Sporządza sprawozdawczość z zakresu finansowo-księgowego
- Prowadzi sprawy związane z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom WIJHARS w Lublinie oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych
- wykonuje czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub dowolne wyższe i ekonomiczne studia podyplomowe lub dowolne wyższe i certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub dowolne wyższe i wpis do rejestru biegłych rewidentów
- Doświadczenie zawodowe księgowości
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych
- znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ordynacji podatkowej
- znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- znajomość ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy
- Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera i redagowania pism
- 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 w zakresie rachunkowości
- Znajomość programów: Symfonia i Płatnik
- Umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych z zastosowaniem w praktyce
- znajomość przepisów ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych
- znajomość instrukcji kancelaryjnej

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 administracyjno- biurowa:

- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku niedostosowanym do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo - brak windy oraz ciągów komunikacyjnych, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- obsługa urządzeń biurowych takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów, bindownica;
- stres związany z obsługą klienta zewnętrznego;
- zagrożenie korupcją.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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;

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny wymienione w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata składającego ofertę;

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z:

- dopiskiem: "oferta pracy - Główny Księgowy"

- zapisanym numerem ogłoszenia;

Imiona i nazwiska kandydatek/kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;

Oferty kandydatek/kandydatów otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niespełniające stawianych wymagań formalnych, nie będą brały udziału w kolejnym etapie selekcji, natomiast kandydatki/kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu selekcji, zostaną o tym poinformowane/poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 81 532 06 15.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne w Inspektoracie składa się z następujących etapów selekcji:

I etap - test wiedzy i/lub sprawdzian umiejętności

II etap - rozmowa kwalifikacyjna;

Warunkiem przejścia do II etapu postępowania kwalifikacyjnego jest uzyskanie przez kandydatkę/kandydata w I etapie minimum 60% maksymalnej ilości możliwych do zdobycia punktów;

Dokumenty nadesłane/złożone przez kandydatki/kandydatów przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od dnia opublikowania ogłoszenia o wyniku naboru - po tym terminie dokumenty nie odebrane przez kandydatki/kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone;

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 kandydata 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 wykształcenia

Aplikuj do: 14 czerwca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 79205**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie, ul. Nowy Świat 3, 20-418 Lublin**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.06.2021**
- 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).

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

- Administrator danych: Lubelski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Nowy Świat 3, 20-418 Lublin tel.: (81) 532 06 15; email: wj_lublin@ijhars.gov.pl.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@wihars.lublin.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM.
- 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. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również na zasadach określonych w RODO prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy; art. 31 i 33 ustawy z

dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej poprzez wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, dane osobowe na które przepisy prawa nie dają podstaw do ich przetwarzania będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.