

# Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie

20-418 Lublin ul. Nowy Świat 3

Ogłoszenie nr 130700 / 24.11.2023

## Księgowy

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Lublin  
ul. Nowy Świat 3

4 grudnia  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Księguje dokumenty księgowe zewnętrzne i wewnętrzne, rozlicza rozrachunki z dostawcami i odbiorcami oraz przygotowuje korespondencję w tym zakresie
- Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Ewidencjonuje środki trwałe i materiały
- Dokonuje inwentaryzacji mienia WIJHARS w Lublinie
- Odpowiada za obrót gotówkowy i sporządza raporty kasowe
- 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 a także prowadzi dokumentację w tym zakresie
- Wykonuje czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
- Przygotowuje przelewy z rachunku bankowego

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w księgowości
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych
- Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ordynacji podatkowej
- Znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- Znajomość przepisów ustawy o podatku od osób fizycznych
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy
- Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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 lub administracji
- Znajomość programu: Symfonia, Płatnik, Fortech
- 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: telefon, 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 rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

**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 - Księgowy"
- dopisanym numerem ogłoszenia;

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

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; 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; Postępowanie kwalifikacyjne 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;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 81 532 06 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- małe oświadczenie lustracyjne
- 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

### **Aplikuj do: 4 grudnia 2023**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 130700**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie, ul. Nowy Świat 3, 20-418 Lublin**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.12.2023**
- 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](mailto:wj_lublin@ijhars.gov.pl).
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@wihars.lublin.pl](mailto: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.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)