



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> maja 2019	1	1	archiwalny	 

Lubelski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## księgowy

w Dziale Finansowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lublin**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w  
Lublinie  
ul. Diamentowa 6  
20-447 Lublin**

## WARUNKI PRACY

- Praca biurowa, techniczno-administracyjna z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych
- Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Praca z dokumentami, obsługa interesantów
- Praca w siedzibie Inspektoratu, możliwe wyjazdy służbowe
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym
- Brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym zgodnie z zasadami rachunkowości i zgodnie z zasadami przyjętymi w Zarządzeniu Wojewódzkiego Inspektora
- Kwalifikowanie wydatków do zapłaty: budżet, budżet zadaniowy, rezerwy celowe i ZFŚS zgodnie z planem finansowym i obowiązującą klasyfikacją budżetową
- Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych (wnioski, faktury) przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne do zapłaty
- Wprowadzanie i analiza wniosków o zakup/ wykonanie usługi, zgodnie z przyjętą klasyfikacją budżetową w Inspektoracie oraz uzgadnianie kosztów z wydatkami po zakończeniu miesiąca. Zaangażowanie wydatków budżetowych
- Księgowanie bieżących ruchów mienia na poszczególnych kontach analitycznych oraz rozliczanie magazynu
- Dekretowanie i księgowanie dowodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi w Zarządzeniu Wojewódzkiego Inspektora. Obsługa kasy WIORiN, sporządzanie i analiza raportów kasowych z przeprowadzonych operacji kasowych

- Obsługa elektronicznego systemu obsługi budżetu „Trezor” oraz systemu bankowości elektronicznej
- Weryfikacja sald na koniec każdego roku obrotowego. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych oraz sporządzanie części opisowych do sprawozdań za okresy kwartalne

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zasad rachunkowości
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość rozporządzeń do wyżej wymienionych ustaw
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, w tym znajomość zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera
- Dokładność, rzetelność, systematyczność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 maja 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie  
ul. Diamentowa 6  
20-447 Lublin

## 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: Lubelski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, ul. Diamentowa 6, 20-447 Lublin, tel. 81 744-03-26, e-mail: wi-lublin@piorin.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: odo-lublin@piorin.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: gromadzone w trakcie rekrutacji dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Na kopercie należy zamieścić imię, nazwisko i adres kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego w Dziale Finansowym, ogłoszenie nr 46892”.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy. Po przeprowadzonych rozmowach skontaktujemy się tylko z wybranym kandydatem. Zebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata.

Dodatkowe informacje: (81) 744-03-26 wew. 37

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.