

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łukowie

21-400 Łuków ul. Piłsudskiego 14

Ogłoszenie nr 115917 / 15.02.2023

Główny Księgowy

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Piłsudskiego 14
21-400 Łuków

Ważne do

25 lutego
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Prowadzi rachunkowość urzędu z zakresu budżetu jednostki.
- 2. Przygotowuje materiały dotyczące planu finansowego w zakresie budżetu tradycyjnego, zadaniowego oraz wniosków o zmianę w planie, kontroluje zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 3. Przeprowadza analizę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4. Dekretuje i wprowadza do systemu finansowo-księgowego faktury i inne dokumenty finansowo-księgowe.
- 5. Dokonuje rozliczeń z kontrahentami poprzez dokonywanie płatności za pomocą informatycznego systemu bankowego, sprawdza poprawność sporządzonych przelewów z fakturami i innymi dowodami księgowymi w celu zapewnienia terminowej realizacji płatności.
- 6. Rozlicza podróże służbowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 7. Sprawdza zaangażowanie planu wydatków zgodnie z zawieranymi umowami i wnioskami o zamówienia publiczne oraz wpływającymi od kontrahentów fakturami w celu rozliczenia zaangażowania wydatków budżetowych i zapewnienia środków finansowych na realizację zobowiązań
- 8. Sporządza miesięczne i roczne sprawozdania budżetowe : Rb-28 - w zakresie wykonania planu wydatków budżetowych, Rb-27S - z wykonania planu dochodów budżetowych oraz Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-BZ1 w celu sporządzania informacji z wykonania wydatków budżetowych oraz zobowiązań i należności jednostki, sprawozdania do GUS, sprawozdania z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej, informacje z rozliczenia wykorzystanych udzielonych dotacji celowych zawierające szczegółowy opis rzeczowego wykorzystania środków.
- 9. Prowadzi ewidencję księgową majątku jednostki oraz rozlicza inwentaryzację okresową.
- 10. Sporządza bilans jednostki budżetowej, zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej i rachunku zysków i

strat.

- 11. Prowadzi sprawy osobowe, w tym sprawy związane z nawiązaniem stosunku pracy, z jego zmianą, ustaniem stosunku pracy i świadczeń emerytalno- rentowych.
- 12. Prowadzi sprawy związane z ustalaniem prawa do dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych i odpraw.
- 13. Prowadzi sprawy związane ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin.
- 14. Prowadzi rozliczenie czasu pracy pracowników, oraz ustaleniem prawa do urlopu i wymiaru urlopu.
- 15. Sporządza informację do WINB i sprawozdania do GUS dotyczące zatrudnienia i czasu pracy.
- 16. Sporządza listy płac i nalicza wynagrodzenia.
- 17. Rozlicza zasiłki (chorobowe, wypadkowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzicielskie itp.).
- 18. Rozlicza i wysyła składki ZUS w programie Płatnik.
- 19. Nalicza składki PPK.
- 20. Sporządza roczne informacje o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11, PIT4-R).
- 21. Wystawia: druki Rp-7 dla byłych pracowników oraz pracowników przechodzących na emeryturę, zaświadczenia dla ZUS o osiągniętych dochodach pracowników pobierających emeryturę lub rentę, zaświadczenia o wynagrodzeniu.
- 22. Archiwizuje sporządzoną dokumentację.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w służbie cywilnej i 5 lat w obszarze naliczania wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń podatkowych i ZUS.
- Znajomość ustawy o rachunkowości.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych (m.in. rozporządzeń w sprawie klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości budżetowej).
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz aktów wykonawczych.
- Dobra znajomość przepisów podatkowych, PPK, ZUS i Kodeksu pracy.
- Umiejętność obsługi programu kadrowo- płacowego Comarch ERP Optima oraz programu Płatnik
- Umiejętność wypełniania druków ZUS i podatkowych
- Umiejętność komunikacji, współpracy, organizacji pracy, podejmowania decyzji i odpowiedzialności.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 ekonomiczne

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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
- obsługa komputera- 4 godziny
- długotrwała pozycja siedząca

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.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 otrzymamy 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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

Aplikuj do: 25 lutego 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łukowie
ul. Piłsudskiego14
21-400 Łuków**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **257989741**
lub mailowego na adres: **kancelaria@lukow.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.02.2023**
- 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 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 Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łukowie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Piłsudskiego14 21-400 Łuków
- 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 Łukowie
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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