



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 lutego 2020	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

w Zespole do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Radzyń Podlaski

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Radzynie Podlaskim
ul. Warszawska 100
21-300 Radzyń Podlaski**

WARUNKI PRACY

- praca z przewagą wysiłku umysłowego
- praca przeważnie siedząca
- praca wymaga sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji ciała
- praca wymagająca szczególnej koncentracji
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku
- praca wewnątrz pomieszczenia przy częściowym oświetleniu dziennym i sztucznym

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej
- dokonywanie oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych
- w zależności od potrzeb i możliwości finansowych zgłaszanie konieczności zakupu wszelkiego rodzaju sprzętu, aparatury, materiałów, druków itp. niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki i ich ewidencja oraz czuwanie nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, aparatury
- informowanie PLW o potrzebie zorganizowania konserwacji, napraw i remontów instalacji, sprzętu i aparatury oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych
- kontrola i analiza realizacji dochodów Skarbu Państwa, pobieranie i odprowadzanie dochodów Skarbu Państwa
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wymiany informacji merytorycznych oraz danych potrzebnych do raportowania z wykonanych zadań lub opracowania budżetu zadaniowego i innych potrzeb w zakresie właściwości komórek organizacyjnych Inspektoratu
- opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu oraz zapotrzebowanie środków finansowych na poszczególne okresy sprawozdawcze wraz z ich aktualizacją

- obsługa systemów komputerowych w zakresie księgowości

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Na stanowisku głównego księgowego może być zatrudniona osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków: a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- staż pracy: co najmniej 3 lata w księgowości
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351).
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 z późn. zm.).
- biegła znajomość obsługi i konfiguracji komputera oraz innych urządzeń biurowych np. drukarki, skanery itp.
- biegła znajomość obsługi programów word, exel, elektroniczna bankowość,
- czynne prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność
- ukończone kursy w zakresie rachunkowości i finansów

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia prawo jazdy kat. B
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia

- zawodowego / stażu pracy
- kopia dyplomów lub certyfikatów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
Warszawska 100
21-300 Radzyń Podlaski
Sekretariat pokój nr 4

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii z siedzibą przy ul. Warszawskiej 100, kod pocztowy: 21-300 Radzyń Podlaski, tel.: 83 352 70 15, adres e- mail: radzyn.podlaski.piw@wiw.lublin.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 665 795 054, bądź mailową: inspektor@ethna.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
- 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

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%.

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.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.03.2020 r.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.0-83/ 352 70 15 w godzinach od 8.00 do 15.00

O terminie wpływu oferty decyduje data wpływu do sekretariatu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radzynie Podlaskim.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie zawierającej dane nabywcy z dopiskiem "nabór nr (nr ogłoszenia)".

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.