

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca głównego księgowego

Zespół ds. finansowo-księgowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Międzyrzecz

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Międzyrzeczu
ul. Zakaszewskiego 2
66-300 Międzyrzecz**

WARUNKI PRACY

- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
- praca w siedzibie jednostki,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na pierwszym piętrze,
- budynek biurowy nie posiadający wind, podjazdów, odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych,
- narzędzia i materiały pracy- komputer, urządzenia biurowe.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji księgowej jednostki,
- przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- współudział w opracowywaniu planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- dokonywanie analiz wykorzystania środków budżetowych oraz wykonania dochodów budżetowych,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Powiatowego Learkza Weterynarii w Międzyrzeczu należą do kompetencji z-cy głównego księgowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe Osoba ubiegająca się o stanowisko z- cy głównego księgowego powinna spełniać jeden z poniższych warunków: • mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości; • lub być wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów; • albo posiadać certyfikat księgowy uprawniający

- do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- doświadczenie zawodowe: w księgowości sektora finansów publicznych
 - Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy, praktyczna wiedza nt. zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa), znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej oraz Prawa zamówień publicznych,
 - Umiejętność sprawnego obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu MS Office,
 - Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków z- cy głównego księgowego.
 - Posiadanie obywatelstwa polskiego
 - Korzystanie z pełni praw publicznych
 - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej NBP, programu Płatnik, TREZOR,
- znajomość przepisów prawa pracy i służby cywilnej,
- odporność na stres i umiejętność radzenia sobie z nim, dokładność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu swoich obowiązków.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Sekretariat Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Międzyrzeczu
ul. Zakaszewskiego 2
66-300 Międzyrzecz

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: Matysek Małgorzata , nr tel. 696080727
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: miedzyrzecz.piw@wet.zgora.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Międzyrzeczu
 - 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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, wynosi co najmniej 6%.

Prosimy o składanie kompletu wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem-" Nabór na stanowisko Z-cy głównego księgowego w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Międzyrzeczu".

Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Treść załączonych do dokumentów oświadczeń należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Międzyrzeczu po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do drugiego etapu naboru, zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełnią wymagania formalne, lecz nie zostaną

zatrudnione będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do składnicy akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w PIW Międzyrzecz przez okres 7 dni od dnia zakończenia naboru, mogą być w tym okresie osobiście przez te osoby odebrane. W przypadku nie odebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednostka nasza 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.