

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Krakowie

Ogłoszenie o naborze nr 52922 z dnia 23 sierpnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 września 2019	1	1	archiwalny	

Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca głównego księgowego

Wydział Budżetowo-Administracyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Krakowie
ul. Ujastek 1
31-752 Kraków**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Inspektoratu

- pomieszczenia WIIH znajdują się na I piętrze budynku 2 piętrowego, nieposiadającego windy, nieprzystosowanego dla osób niepełnosprawnych,
- urządzenia higieniczno-sanitarne znajdują się na tej samej kondygnacji,
- w budynku występuje oświetlenie dzienne i sztuczne,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer stacjonarny, telefon, drukarkę

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rachunkowości Inspektoratu
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- planowanie budżetu w zakresie wydatków i dochodów budżetowych
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych
- sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz innej z zakresu działania Inspektoratu oraz okresowe analizy z realizowanych zadań
- sporządzanie harmonogramu wydatków budżetowych, zapotrzebowań na środki budżetowe oraz prognoz wydatków budżetowych
- terminowe rozliczanie dochodów budżetowych
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową, mieniem Inspektoratu, sprawami transportowymi i socjalno-bytowymi
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem list wynagrodzeń, nagród i zasiłków dla pracowników, umów zlecenia, akcji socjalnej i rozliczaniem z ZUS i urzędem skarbowym
- sprawowanie nadzoru nad sprawami kadrowymi
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki mandatowej
- sprawowanie nadzoru nad zakładowym archiwum
- organizowanie, kordynowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Budżetowo-Administracyjnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w księgowości budżetowej
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów szczegółowych dla jednostek budżetowych
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość zasad księgowości budżetowej sektora finansów publicznych
- znajomość zasad naliczania i rozliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, podatków i ubezpieczeń społecznych
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność 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 głównego księgowego
- nieposzlakowana opinia
- odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych w księgowości
- umiejętność obsługi oprogramowania Księgowość- płace-kadry
- umiejętność obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, PFRON i NBE

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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- 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: 10 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej
ul. Ujastek 1
31-752 Kraków

lub osobiście w sekretariacie (I piętro, pok. nr 112)

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: Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Krakowie ul. Ujastek 1 31-752 Kraków
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: drogą elektroniczną na adres e-mail: b.nedzka@krakow.wiih.gov.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej, ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów 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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niespełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Kandydaci, których oferty nie będą spełniać wymagań formalnych, nie będą powiadamiani. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronie <http://bip.kprm.gov.pl> oraz <http://bipwif.e-wojewoda.pl>, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu (I piętro).

W ciągu trzech miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert. Po tym terminie oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 12 448 10 36.