
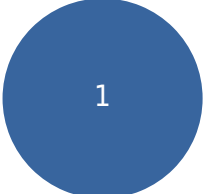
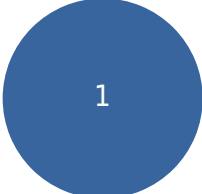




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## księgowy

do spraw: finansowo-księgowych  
Zespół ds. finansowo-księgowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wadowice**

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii  
w Wadowicach  
ul. Nadbrzeźna 39 a, 34-100 Wadowice**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy usytuowane w pomieszczeniu biurowym dwuosobowym na parterze budynku. Budynek biurowy nie posiadający wind, podjazdów, odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych. Praca w pozycji siedzącej przy biurku, stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz sprzęt biurowy. Sporadyczne wyjazdy służbowe, np. na szkolenia. Kontakt z klientami zewnętrznymi. Kontakty z instytucjami zewnętrznymi.

## ZAKRES ZADAŃ

- Księgowanie dowodów, dokumentów księgowych i operacji finansowych Księgowanie dochodów i wydatków inspektoratu.
- Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym - wstępna i bieżąca kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
- Dokonywanie opisów dowodów księgowych.
- Obsługa programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych oraz innych systemów informatycznych - System Bankowości Elektronicznej NBP, Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, aplikacja PŁATNIK.
- Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych
- Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji, prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, obliczanie i terminowe.
- Odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Obliczanie i terminowe odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie i terminowe przesyłanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- Przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
- Przyjmowanie rachunków od zleceniobiorców i dokonywanie rozliczeń czynności zleconych.
- Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie ewidencji rzeczowych aktywów trwałych (środków trwałych) i wyposażenia inspektoratu.

- Przeprowadzanie inwentaryzacji i wyceny.
- Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ukończenie średniej, pomaturalnej lub policealnej szkoły ekonomicznej.
- staż pracy: 3 lata na stanowisku księgowy w administracji państwowej
- Wymagany dodatkowo staż pracy osiągnięty w ciągu ostatnich 6 lat poprzedzających nabór.
- Dyspozycyjność.
- Zdolność do podjęcia pracy od dnia 1 kwietnia 2019r.
- Umiejętność obsługi komputera.

## 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wadowicach ul. Nadbrzeżna 39 a 34-100 Wadowice z dopiskiem:  
OFERTA PRACY

## 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: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wadowicach
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@piw.wadowice.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wadowicach
- 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%.

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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

Telefon kontaktowy w sprawie ogłoszonego naboru: 33 873 15 52

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty prosimy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: OFERTA PRACY .

## 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.