
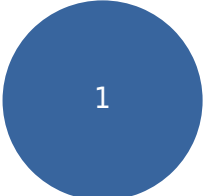
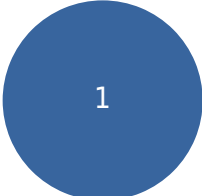



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|-----------|
|  |  |  |  | |

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 7⁰⁰ do 15⁰⁰. 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: na stanowisku księgowy/księgowa (preferowane doświadczenie w administracji państwowej).
- Wymagany dodatkowo staż pracy osiągnięty w ciągu ostatnich 5 lat poprzedzających nabór.
- Dyspozycyjność.
- Zdolność do podjęcia pracy od dnia 10 maja 2019r.
- Umiejętność obsługi komputera.
- Znajomość aplikacji PŁATNIK

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 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: 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. 22¹ 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, 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](#)