

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wieliczce

32-020 Wieliczka ul. Niepołomska 26G

Ogłoszenie nr 107592 / 05.10.2022

Inspektor

Do spraw: finansowo - księgowych Zespół ds. finansowo - księgowych i administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty księgowe
- dekretuje i przygotowuje dowody księgowe do zatwierdzenia
- nalicza wynagrodzenia osobowe dla pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii oraz wynagrodzenia bezosobowe dla wyznaczonych lekarzy weterynarii,
- sporządza listy płac oraz rozlicza inne świadczeń dla pracowników
- sporządza dokumentację ubezpieczeniową i podatkową Inspektoratu oraz prowadzi rozliczenia z ZUS i Urzędami Skarbowymi
- kontroluje rachunki i zestawienia sporządzone przez Urzędowych Lekarzy Weterynarii dotyczące: świadectw zdrowia dla drobiu, świń, bydła oraz chorób zakaźnych
- sporządza miesięczne zestawienia rachunków i miesięczne zestawienia z badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz świadectw zdrowia
- sporządza miesięczne zestawienia z nadzoru w zakładach urzędowych lekarzy weterynarii w zakresie monitoringu
- wystawia rachunki / faktury sprzedaży za czynności urzędowe wykonane przez pracowników merytorycznych
- prowadzi ewidencję wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą
- sporządza miesięczne rozliczenia kart drogowych i sprawdza prawidłowości rozliczania zużycia paliwa
- prowadzi ewidencję delegacji służbowych i rozlicza koszty delegacji
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania
- prowadzi ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozlicza inwentaryzację
- obsługuje system informatyczny TREZOR i NBP
- sporządza tytuły wykonawcze i upomnienia

- przygotowuje dokumenty do przekazania do archiwizacji
- ściśle współpracuje z Główną Księgową
- realizuje inne zadania merytoryczne zlecone przez przełożonych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w księgowości
- obsługa programu Płatnik,
- znajomość obsługi programów finansowo-płacowych oraz bankowości elektronicznej
- znajomość przepisów prawa pracy,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym i podatku VAT
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- rzetelność i odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie w administracji samorządowej lub służbie cywilnej
- dyspozycyjność

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.00- 15.00
- praca przy monitorze ekranowym,
- wyjazdy służbowe - szkolenia,
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Ofერujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób, które podejmują pracę poraz pierwszy w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony tj. 12 miesięcy.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 17 października 2022

Aplikuj mailowo na adres: sekretariat@piwwieliczka.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 107592 / 05.10.2022**.
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 107592" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wieliczce ul. Niepołomska 26G, 32-020 Wieliczka**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(12) 395- 87-88**
lub mailowego na adres: **sekretariat@piwwieliczka.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.10.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wieliczce ul. Niepołomska 26G, 32-020 Wieliczka, tel.: (12) 395-87-88, mail: sekretariat@piwwieliczka. pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wieliczce ul. Niepołomska 26G, 32-020 Wieliczka, tel.: (12) 395-87-88, mail: sekretariat@piwwieliczka. pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wieliczce ul. Niepołomska 26G, 32-020 Wieliczka. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku nie podania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwości przeprowadzenia przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wieliczce procesu naboru.
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)