

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Siedlcach

08-110 Siedlce ul. Piłsudskiego 40

Ogłoszenie nr 124780 / 05.08.2023

Główny Księgowy

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Siedlcach ul. Piłsudskiego 40 08-110 Siedlce

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/2

koniec naboru

ul. Piłsudskiego 40
08-110 Siedlce (IV piętro)

25 sierpnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz za realizację zadań w zakresie gospodarki finansowej Inspektoratu i w zakresie rachunkowości
- prowadzenie rachunkowości Inspektoratu, która obejmuje: a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistych aktywów i pasywów, d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu państwa oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji Inspektoratu,
- ewidencja i inwentaryzacja mienia PINB
- dokonywanie wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz makroekonomicznych gospodarki finansowej Inspektoratu,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym wraz z ich dekretacją,
- opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Inspektoratu
- prowadzenie spraw związanych z kadrami, płacami oraz ZUS-em,

- przygotowywanie projektów umów zleceń, umów o dzieło, umów o pracę,
- zarządzanie teczkami personalnymi, wypełnianie i przekazywanie w ustawowych terminach: deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych PIT-4 i PIT-11,
- przygotowywanie list płac
- sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, świadectw pracy,
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników PINB, prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników PINB w oparciu o regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych
- prowadzenie ewidencji upoważnień i zarządzeń Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub b) ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnego przepisu.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- dobra organizacja pracy
- samodzielność i sumienność
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (czynności takie jak: tworzenie i edycja dokumentów, kserowanie, drukowanie, skanowanie dokumentów)
- znajomość programów księgowych, kadrowo-płacowych, Płatnika, SJO Bestii oraz programów MS Word i Excel
- znajomość przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości, Kodeksu Pracy, przepisów w zakresie kadr, płac i ZUS
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań

- znajomość elektronicznego zarządzania dokumentami
- znajomość zasad archiwizacji dokumentów

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 administracyjno-biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej w siedzibie Inspektoratu,
- udzielanie informacji ustnie na miejscu i telefonicznie,
- praca związana z udzielaniem informacji bezpośrednio i telefonicznie, konieczna komunikatywność i odporność na stres związany z koniecznością dochowania terminów przekazania np. sprawozdań, wypłat wynagrodzeń,
- praca związana z przygotowaniem projektów pism i obsługą systemów finansowo-księgowych na komputerze oraz stosowaniem innych urządzeń biurowych takich jak: skaner, kopiarka, drukarka, niszczarka itp.,
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pomieszczeniach PINB na 4 piętrze, brak windy,
- budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, lecz nie są przystosowane do wszystkich potrzeb osób z niepełnosprawnością, m.in. brak: windy, drzwi o odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety w poziomym budynku na którym siedzibę ma Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Siedlcach.

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

- Przewidywany termin zatrudnienia:
- 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, orientacje 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-09-01

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- 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, jeżeli ich zakres wykracza poza określony w art. 22(1) §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) lub przedłożone dokumenty zawierają dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Aplikuj do: 25 sierpnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 124780"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Siedlcach**
ul. Piłsudskiego 40
08-110 Siedlce
pok. 403 na IV piętrze
adnotacja na kopercie "Oferta na stanowisko pracy Główny Księgowy"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **25 633 93 16**
lub mailowego na adres: **pinb@powiatsiedlecki.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://pinbsiedlce.bip.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.08.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119, s. 1 - dalej RODO - informuję, że:

I. **Administratorem danych** przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Siedlcach jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Siedlcach ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, adres e-mail: pinb@powiatsiedlecki.pl tel. +48 25 633 93 16.

II. **Z Inspektorem Ochrony Danych** - wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 - można skontaktować się pisząc na adres e-mail: pinb_iod@powiatsiedlecki.pl lub adres siedziby wskazany w pkt. I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - art. 22(1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze* i art. 6 ust.1 lit. b. RODO: *przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.*

Uwaga:

Jeżeli w dokumentach zawarte zostaną dane inne niż wymagane w ogłoszeniu o naborze i określone w art. 22(1) §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)¹ lub dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO² konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ dane które mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO: osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

² dane które mogą być przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO: osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu, o którym mowa w ust.1

IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu Administratora, wspomagającym funkcjonowanie systemów informatycznych na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

V. Okres przechowywania danych

Dane osobowe zgromadzone w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody lub do zakończenia procesu rekrutacji.

VI. **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych osobowych;
- prawo do sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

VII. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie oferty bez rozpoznania. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

VIII. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymagane ustawa](#)