

Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie

00-828 Warszawa Al. Jana Pawła II 11

Ogłoszenie nr 81189 / 14.07.2021

Specjalista

Do spraw: księgowości w Biurze Dyrektora Generalnego, w Wydziale Finansowym

[#finanse](#) [#finanse publiczne](#) [#księgowość](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
Al. Jana Pawła II 11

24 lipca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie obsługi księgowej,
- Ewidencja wydatków i dochodów budżetowych,
- Przygotowywanie danych i sporządzenie sprawozdań finansowych – miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- Sporządzanie wyciągów bankowych ze wszystkich kont GIORiN – dochodów, wydatków, środków niewygasających, sum depozytowych i ZFŚS,
- Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz systemu bankowości elektronicznej NBE,
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczania inwentaryzacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze finansowo-księgowym w administracji publicznej
- komunikatywność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności pracy własnej na stanowisku,

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość języka angielskiego: poziom komunikatywny,
- znajomość przepisów rachunkowości o finansach publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z ewidencją i rozliczaniem środków trwałych,
- zdolności obsługi systemów księgowych, TREZOR, NBE.

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 biurowa przy użyciu komputera, drukarki, skanera,
- różnorodność prowadzonych równoległe zadań,
- praca w zespole,
- praca pod presją czasu.

Dodatkowe informacje

- 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).
- 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

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: 24 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 81189**" na adres: **Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Al. Jana Pawła II nr 11 00-828 Warszawa**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „oferta na stanowisko specjalista ds. księgowości”

- Dokumenty należy złożyć do: **24.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Jeżeli chcą Państwo wziąć udział w niniejszym procesie rekrutacjach, prosimy o zamieszczenie poniższej klauzuli w swoim dokumencie aplikacyjnym:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych, w tym danych szczególnej kategorii, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w prowadzonym procesie rekrutacyjnym przez Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z siedzibą w Warszawie (00-828), Al. Jana Pawła II nr 11.”

Zapoznaj się z zasadami przetwarzania Twoich danych osobowych przez Administratora.

Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach postępowania rekrutacyjnego

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem danych osobowych jest Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa z siedzibą w Warszawie (00-828), Al. Jana Pawła II nr 11 (dalej Administrator).

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą się Państwo kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@giorin.gov.pl lub listownie na ww. adres siedziby.

Administrator oświadcza, że przetwarza dane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w sposób zgodny z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; dalej RODO).

CEL PRZETWARZANIA DANYCH

Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyboru odpowiedniej osoby do zatrudnienia na stanowisku określonym w ofercie pracy, w tym oceny kwalifikacji, zdolności i umiejętności kandydata do pracy, a następnie

w celu archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu rekrutacji.

PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH I RODZAJ PRZETWARZANYCH DANYCH

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, podstawą prawną jest obowiązek prawny spoczywający na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dotyczy to takich danych, jak: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia oraz dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy. Jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, dotyczy to również informacji o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Obowiązek prawny spoczywający na Administratorze obejmuje również te dane, których podanie jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, podstawą prawną jest obowiązek prawny spoczywający na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

w przypadku podania przez kandydata do pracy danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa pracy, podstawą prawną ich przetwarzania w ww. celu jest zgoda kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Dotyczy to wszelkich danych podanych przez kandydata do pracy w życiorysie (CV), liście motywacyjnym bądź udostępnionych w trakcie rozmów kwalifikacyjnych.

Administrator wskazuje, że podanie przez kandydata danych osobowych wskazanych w pkt. 1 i 2) powyżej jest obowiązkowe w świetle obowiązujących przepisów prawa pracy. Ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w prowadzonym procesie rekrutacji.

Podanie przez kandydata danych osobowych wskazanych w pkt. 3) powyżej jest dobrowolne. Administrator oświadcza, że brak podania takich danych nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie może powodować wobec niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

upoważniony do tego personel Administratora,

organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, w którym bierze Pani/Pan udział, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE PAŃSTWU W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

Administrator oświadcza, że w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

prawo dostępu do swoich danych osobowych; prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; prawo do przenoszenia danych (w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany oraz dane przetwarzane są na podstawie zgody lub w związku z umową);

prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co dotyczy danych przetwarzanych przez Administratora w oparciu o wyrażoną przez Pani/Pana zgodę (zgodnie z informacją zawartą w pkt. 3 ppkt. 3 niniejszej informacji). Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W celu realizacji powyższych uprawnień można skontaktować się z Administratorem na adres siedziby, tj. Al. Jana Pawła II nr 11, 00-828 Warszawa , na adres e-mail: iod@giorin.gov.pl

WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PODEJMOWANIA ZAUTOMATYZOWANYCH DECYZJI, W TYM PROFILOWANIA

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania.