

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu

45-057 Opole ul. Ozimska 19

Ogłoszenie nr 77083 / 16.04.2021

Główny Księgowy

w Biurze Organizacyjno-Finansowym

#administracja publiczna #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Opole
ul. Ozimska 19

26 kwietnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi rachunkowość jednostki w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowania gospodarki finansowej WINB Opole jako jednostki budżetowej, w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków oraz umożliwienia analizy, kontroli procesów finansowych i dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.
- Nalicza wynagrodzenia, zasiłki i inne świadczenia wynikające z nawiązanego stosunku pracy, w celu realizacji zadań pracodawcy zgodnie z przepisami prawa
- Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji budżetu
- Prowadzi sprawy budżetu zadaniowego, w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji w układzie zadaniowym
- Sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z rozliczaniem projektu PT POIiS, w celu zapewnienia prawidłowej jego realizacji
- Koordynuje prowadzenia spraw sądowych i egzekucji komorniczej należności pieniężnych wynikających z nałożonych grzywien, opłat czy kar, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji należności budżetu państwa
- Analizuje bieżące wykonanie przez powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego przyznaných dotacji oraz sporządza sprawozdania, zestawienia lub inne materiały z tych zakresów, w celu przygotowania materiałów do projektu budżetu w zakresie jednostek powiatowych
- Zastępuje w czasie nieobecności pracownika realizującego zadania kadrowe i rozliczającego projekt PT POIiS (wymagające terminowej realizacji), w celu zapewnienia ciągłości działań Zespołu

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 lub średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna lub wpis do rejestru biegłych rewidentów lub posiadanie certyfikatu księgowego lub świadectwo kwalifikacyjne do prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w księgowości w przypadku wykształcenia wyższego - 3 lata praktyki w przypadku wykształcenia średniego- 6 lat praktyki
- Umiejętność obsługi komputera, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, terminowość
- Znajomość ustaw o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych.
- Nieposzlakowana opinia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej oraz w zakresie rozliczania projektów unijnych
- Znajomość kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 biurowa (przy komputerze pow. 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych jak komputer, ksero, faks, niszczarka). Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z pracownikami innych urzędów oraz klientami zewnętrznymi. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Zagrożenie korupcją. Stres związany z terminowością wykonywania zadań.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.
- Nie przesyłaj 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Dodatkowe informacje pod nr 77 453 18 84, wew.13 lub

<https://winbopole.bip.gov.pl/>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna, rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci, którzy przejdą pozytywnie pierwszy etap rekrutacji – weryfikację formalną ofert, zostaną poinformowani o szczegółach kolejnego etapu mailowo i telefonicznie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-01

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 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 26 kwietnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77083**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu**

ul. Ozimska 19

45-057 Opole

Ponadto informujemy, że możliwe jest także przesyłanie ofert pracy:

- na adres mailowy: **biuro@winb.opole.pl**. (otrzymanie przez Urząd oferty należy potwierdzić telefonicznie)

- platformę e PUAP nasz adres na ePUAP **tut. Inspektoratu: /WINBOPOLE/skrytkaESP**

Przekazanie dokumentu następuje poprzez wypełnienie formularza udostępnionego na platformie ePUAP.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **774531884**

lub mailowego na adres: **biuro@winb.opole.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.04.2021**
- 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

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego, którego siedzibą jest Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu, ul. Ozimska 19, 45-057 Opole. Kontakt do Inspektora Ochrona Danych - iod@winb.opole.pl Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji. Dodatkowe informacje: (77) 453 18 84

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez WINB Opole, ul. Ozimska 19 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.

.....
(data i podpis czytelny kandydata/kandydatki)

Wzory oświadczeń

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