

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Opolu

45-367 Opole ul. Mickiewicza 1

Ogłoszenie nr 79992 / 22.06.2021

Inspektor

Do spraw: administracyjno-biurowych i księgowych w Wydziale Budżetowo - Administracyjnym

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Opole ul. Mickiewicza 1	5 lipca 2021 r.	3100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletuje i dekretuje dokumenty w celu prawidłowego wprowadzenia operacji gospodarczej do programu księgowego oraz uregulowania zobowiązań w stosunku do kontrahentów oraz pracowników,
- Przygotowuje przelewy za pomocą komputerowego systemu bankowego w celu zatwierdzenia i uregulowania zobowiązań finansowych,
- Pobiera z banku i wpłaca gotówkę do kasy Inspektoratu w celu rozliczenia powstałych zobowiązań lub należności oraz sporządza raporty kasowych w celu udokumentowania dokonanych czynności finansowych,
- Ewidencjonuje nakładanie grzywien w drodze mandatów karnych przez pracowników wydziałów kontrolnych oraz sporządza sprawozdania w tym zakresie w celu rzetelnego i terminowego rozliczania dochodów budżetowych,
- Dokonuje bieżących zakupów materiałów biurowych i eksploatacyjnych, sprzętu biurowego oraz prowadzi codzienną obsługę biurową wszystkich komórek Inspektoratu w celu zapewnienia im niezbędnego zaopatrzenia w materiały biurowe, druki, sprzęt biurowy i środki czystości,
- Dokonuje terminowych przeglądów w zakresie eksploatacji budynków i mienia Inspektoratu (pojazdy i sprzęt biurowy), wzywanie serwisów do zgłaszanych awarii i usterek, współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań oraz przestrzeganie zapisów zawartych w obowiązujących umowach,
- Nalicza ekwiwalent za używanie przez pracowników w czasie kontroli własnej odzieży i obuwia w celu ich wypłaty zgodnie ze stawkami ustalonymi w przepisach wewnętrznych,
- Wspomagająco wprowadza dane do komputerowego systemu finansowo - księgowego z zadekretowanych dokumentów w celu zapewnienia kompletności i aktualności księgowej bazy danych oraz przygotowuje dane finansowe w celu sporządzenia sprawozdań dla odpowiednich jednostek zewnętrznych,
- Wspomagająco prowadzi rejestr dochodów budżetowych według dłużników i egzekwuje terminowego regulowania należności budżetowych,
- Obsługuje sekretariat (w zastępstwie).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- znajomość przepisów ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- Ordynacji podatkowej,
- znajomość przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej oraz szczegółowych zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek budżetowych.
- umiejętność pracy w zespole i samokształcenia,
- umiejętność obsługi komputera,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowym

Co oferujemy

- 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej. Praca wymagająca koncentracji. Współpraca z Urzędami Skarbowymi, Opolskim Urzędem Wojewódzkim, Narodowym Bankiem Polskim, komornikami oraz przedsiębiorcami. Na stanowisku pracy używany jest sprzęt biurowy taki jak: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon i faks. Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku, w pomieszczeniu wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek, w którym mieści się Inspektorat nie jest dostosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich – wejście po schodach, brak windy, podjazdów, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).

Na postępowanie rekrutacyjne zostaną zaproszone osoby spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu drogą elektroniczną lub telefoniczną. W związku z przypadkami umieszczania ogłoszeń o pracę na portalach internetowych, bez naszej wiedzy i zgody, które to ogłoszenia zawierają liczne błędy i nieścisłości prosimy o weryfikację treści niniejszych ogłoszeń za stroną internetową: <http://dsc.kprm.gov.pl/ogloszenia-o-naborze> lub <https://bipwiih.e-wojewoda.pl/pl/c/strona-glowna.html>. Prosimy o podanie swoich adresów e-mailowych – preferujemy elektroniczną formę kontaktów z kandydatami do pracy. O wynikach rekrutacji zostaną powiadomione osoby, które pozytywnie przeszły poszczególne etapy naboru. Wyniki naboru zostaną ogłoszone w BIP Służby Cywilnej KPRM i urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Inspektoratu. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3.100,- zł. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w siedzibie Inspektoratu, pok. 114 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone. 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 5 lipca 2021

Aplikuj mailowo na adres: kadry@opole.wiih.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 79992 / 22.06.2021**.
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej**
ul. Mickiewicza 1

45-367 Opole

z dopiskiem „oferta pracy na ogłoszenie nr 79992 ”

Mailowo na adres: kadry@opole.wiih.gov.pl

z dopiskiem „oferta pracy na ogłoszenie nr 79992 ”

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2021**
- 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

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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:

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, którego siedzibą jest Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Opolu ul. Mickiewicza 1, 45 – 367 Opole.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – iod@opole.wiih.gov.pl ; tel. 77/44 26 471.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacja o odbiorcach danych: 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 sprostowanie, usunięcie lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzeniu rekrutacji.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Opolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej 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 nadrzędnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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](#)