

# Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Opolu

45-367 Opole ul. Mickiewicza 1

Ogłoszenie nr 81298 / 16.07.2021

## 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	6 sierpnia 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 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

## Aplikuj do: 6 sierpnia 2021

Aplikuj mailowo na adres: [kadry@opole.wiih.gov.pl](mailto:kadry@opole.wiih.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 81298 / 16.07.2021**.  
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 81298”**

**Mailowo na adres: [kadry@opole.wiih.gov.pl](mailto:kadry@opole.wiih.gov.pl)**

**z dopiskiem „oferta pracy na ogłoszenie nr 81298 ”**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.08.2021**
- 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](mailto: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](#)