

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu

45-835 Opole Wrocławska 170

Ogłoszenie nr 81771 / 06.08.2021

Inspektor

Do spraw: administracji, księgowości i kontroli ex-post w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Wrocławska 170	16 sierpnia 2021 r.	2800,00 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 oprogramowania komputerowego 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 uprawnionych pracowników 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 mienia Inspektoratu (pojazdy i sprzęt biurowy), wzywa serwis do zgłaszanych awarii i usterek, współpracuje z innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań oraz przestrzegania zapisów zawartych w obowiązujących umowach i procedurach
- Nalicza ekwiwalent za używanie przez pracowników w czasie kontroli własnej odzieży i obuwia w celu ich wypłaty zgodnie ze stawkami ustalonymi w przepisach wewnętrznych,
- Wprowadza dane do komputerowego systemu finansowo - księgowego z zadekretowanych dokumentów,
- Prowadzi rejestr dochodów budżetowych według dłużników i egzekwuje terminowość regulowania należności budżetowych,
- Obsługuje sekretariat (w zastępstwie),
- Prowadzi kontrolę ex-post zgodnie z art.17c ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracja, rachunkowość, zarządzanie.
- znajomość przepisów ustaw: o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks Pracy,
- • Prawo jazdy kat. B;
- umiejętność pracy w zespole i samokształcenia,
- biegła obsługa komputerowego pakietu biurowego
- umiejętność pracy w zespole i samokształcenia,
- 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, rachunkowość, zarządzanie.
- • Umiejętność analitycznego myślenia;

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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 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 lub kontrolna w terenie 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 oraz przedsiębiorcami. Na stanowisku pracy używany jest sprzęt biurowy taki jak: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon i faks. Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku, w pomieszczeniu klimatyzowanym, 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, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Prawo jazdy (do wglądu)
- 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

Aplikuj do: 16 sierpnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 81771" na adres: **Sekretariat Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu, ul. Wrocławska 170, 45-835 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4543118**
lub mailowego na adres: **n.rzepczyk@wihars.opole.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.wihars.opole.pl/51/98/procedura-naboru.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **16.08.2021**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Opolski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 170, 45-835 Opole, wiopole@ijhars.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: n.rzepczyk@wihars.opole.pl, tel. 77 4543118
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Nie przewiduje się przekazywania danych aplikujących kandydatów.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane