Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

45-835 Opole ul. Wrocławska 172

Ogłoszenie nr 81284 / 15.07.2021

księgowy

Dział Finansowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Opole ul. Wrocławska 172	26 lipca 2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- oblicza wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia pieniężne należne pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS,
- oblicza wynagrodzenia oraz inne świadczenia wypłacane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
- sporządza listy płac pracowników i współpracowników oraz weryfikacje je pod względem rachunkowym (w tym dotyczące wypłat z ZFŚS),
- sporządza przelewy wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń w wymaganych terminach tj. ZUS, podatek dochodowy, Pracownicze Plany Kapitałowe, potrącenia z wynagrodzeń i inne,
- sporządza zaświadczenia dotyczące kadr i płac na wniosek pracowników oraz instytucji zewnętrznych,
- przygotowuje dane do sprawozdań, analiz i raportów w zakresie kadr i płac,
- sporządza deklaracje dla ZUS (obsługa systemu Płatnik i ZUS PUE),
- współpracuje z ZUS, Urzędem Skarbowym, Instytucją finansową obsługującą Pracownicze Plany Kapitałowe oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym rozliczeń wynikających z wynagrodzeń,
- księguje dochody budżetowe oraz wyciągi bankowe dotyczące dochodów,
- bierze udział w procesie windykacji należności oraz nalicza odsetki i wystawia noty odsetkowe,
- przygotowuje dane do sprawozdań, analiz i raportów w zakresie płac oraz dochodów budżetowych,
- zastępuje pracownika ds. kadr w realizacji spraw kadrowych WIORiN Opole.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- Znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Znajomość przepisów wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- Znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- Znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy,
- Znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- Znajomość przepisów KPA,
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych oraz finansowo-księgowo-kadrowych,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Prawo jazdy kat. B,
- 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 o profilu ekonomicznym (preferowane),
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze księgowości, zwłaszcza kadr i płac w jednostkach administracji publicznej (preferowane),
- Samodzielność
- Terminowość
- Rzetelność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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 umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Gotowość do krajowych wyjazdów szkoleniowych. Współpraca z klientem zewnętrznym, Stres. Zagrożenie korupcją. Praca na wysokości do 3 metrów. Prowadzenie samochodu służbowego kat. B. Siedziba Inspektoratu obejmuje piętrowy budynek. Biuro usytuowane na I piętrze. Poruszanie się po budynku może stanowić barierę dla osób mających trudności z poruszaniem się po schodach (brak windy). Budynek wyposażony w podjazd.

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 rozpatrzymy 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.

  W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, nr telefonu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.77/4744619 wew. 37.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. b
- Oświadczenia o spełnieniu pozostałych warunków niezbędnych

- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o spełnieniu wymagań dodatkowych
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 26 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 81284"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa**
ul. Wrocławska 172
45-835 Opole

- Dokumenty należy złożyć do: **26.07.2021**
- 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

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, z siedzibą w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 172, 45-835 Opole. Kontakt do Inspektora Ochrona Danych: in-opole@piorn.gov.pl Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. 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 żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Oferty osób odrzuconych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty objęcia stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. W terminie 14 dni od zakończenia naboru, na pisemny wniosek kandydata, dokumenty mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB