


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> października 2018	3/4	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## księgowy

do spraw: Księgowość  
Zespół ds. Finansowo- Księgowych.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kolbuszowa**

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kolbuszowej ul. 11  
Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa.**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Urzędu, od poniedziałku do piątku/w dni robocze/ w godzinach od 7.30 do 15.30.  
Praca przy monitorze ekranowym. Stanowisko pracy usytuowane na II piętrze. Toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym w pozycji siedzącej przy biurku. Stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz inny sprzęt biurowy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- Przygotowywanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów;
- Prowadzenie ewidencji i rejestrów -wydatków, dochodów, chorób zakaźnych;
- Przygotowywanie i wysyłanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej NBP;
- Sporządzanie sprawozdań i opracowań analitycznych związanych z działalnością budżetowo-finansową Inspektoratu;
- Prowadzenie kartotek pracowniczych i rozliczeń z ZUS oraz US;
- Wprowadzanie sprawozdań, wniosków o decyzję i innych dokumentów do programu TREZOR;
- Windykacja należności;
- Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- Naliczanie i sporządzanie list płac, obsługa programu Płatnik;
- Prowadzenie innych spraw z zakresu tematycznego stanowiska pracy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok Księgowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Umiejętność biegłej obsługi komputera i oprogramowania komputerowego . Umiejętność organizacji pracy własnej. Znajomość przepisów w zakresie Ustawy o Finansach Publicznych oraz przepisów wykonawczych do niej oraz zasad rachunkowości.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kolbuszowej  
ul. 11-go Listopada 10  
36-100 Kolbuszowa

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kolbuszowej ul. 11 Listopada 10
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 17 / 74 45 723
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
- 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)
- 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
- o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> 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
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Termin rozpoczęcia pracy: 1.11.2018r.

- oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- oferty dostarczone po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,
- tylko kandydatki/kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie albo pisemnie czy elektronicznie, o zakwalifikowaniu do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, praktyczne wykonanie zadań,
- oferty kandydatek/kandydatów, które zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego i zostały umieszczone w protokole, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- 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 cechą prawnie chronioną,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 17 744 57 23 w godzinach pracy Urzędu.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.