


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 lutego 2020	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: finansowo-księgowych i administracyjnych
Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mielec

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Skłodowskiej-Curie 8
39-300 Mielec

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, w poniedziałki od 8-16 i od wtorku do piątku w godz. 7.30-15.30. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku - brak windy. Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Praca w pozycji siedzącej przy biurku, stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz sprzęt biurowy. Sporadyczne wyjazdy służbowe, np. na szkolenia.

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci (dopłaty do kolonii i obozów), bony świąteczne,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy).
- nagrody uznaniowe

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o zasady (politykę) rachunkowości oraz wycenę aktywów i pasywów.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz makroekonomicznych gospodarki finansowej Inspektoratu. Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych i ich zmian w zakresie dochodów i

wydatków, poddawanie ich bieżącej analizie oraz przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki, a następnie ich realizacja

- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu jako dysponenta środków budżetowych III stopnia.
- Kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym.
- Rzetelne i terminowe sporządzanie: sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań z zakresu działania jednostki budżetowej, w tym sprawozdań z zakresu budżetu zadaniowego, deklaracji podatkowych i innych dokumentów rozliczeniowych np. ZUS
- Przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych dochodów budżetowych Inspektoratu.
- Windykacja należności, sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień oraz naliczanie odsetek od nieterminowych płatności
- Administrowanie i obsługa programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych oraz innych systemów informatycznych -firmy SOFTRES, System Bankowości Elektronicznej NBP, Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, aplikacja PŁATNIK
- Kierowanie pracą zespołu do spraw Finansowo-Księgowych i Administracyjnych
- Prowadzenie, weryfikacja i przechowywanie ksiąg inwentarzowych w zakresie własnych i obcych składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym organizacja i pełnienie nadzoru nad inwentaryzacją mienia jednostki oraz prowadzenie rozliczeń inwentaryzacyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Na stanowisku głównego księgowego może być zatrudniona osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków: 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 lat na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Bardzo dobra znajomość: przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy, praktyczna wiedza nt. zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa), znajomość ustawy o finansach publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, przepisów ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do niej wydanych a także prawa zamówień publicznych oraz umiejętność wykorzystania przepisów prawa w praktyce
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu MS Office
- Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych firmy Softres, System Bankowości Elektronicznej NBP, Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
- Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole a także kierowania pracą zespołu
- Umiejętność analitycznego myślenia i argumentowania
- Nieskazanie prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieposzlakowana opinia
- Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Wykształcenie: wyższe preferowane: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Wiedza nt. struktury, funkcjonowania i zakresu zadań realizowanych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej, budżetu zadaniowego.
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Znajomość obsługi systemu Płatnik

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia prawa jazdy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Skłodowskiej-Curie 8
39-300 Mielec

<http://piw.mielec.pl>

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Piotr Chrabąszcz - tel: 694 455 778
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Paweł Głąb tel: 665 795 054
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Uczestnicy naboru
- 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

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%.

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%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, ul. Skłodowskiej-Curie 8, 39-300 Mielec w sekretariacie lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Ogłoszenie na stanowisko Głównego Księgowego" w terminie do 29.02.2020 r. do godz. 14:00. Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane. List motywacyjny i wymagane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie. Po zakończeniu naboru, oferty odrzucone zostaną zniszczone. Wynik naboru będzie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz umieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu. Przewidywane rozpoczęcie pracy od 09.03.2020 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel: (17) 583 04 20 lub 694 455 778

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.