

# Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Rzeszowie

35-233 Rzeszów ul. Lubelska 46

Ogłoszenie nr 98809 / 14.05.2022

## Specjalista

Do spraw: finansowo - księgowych Wydział Organizacyjno - Administracyjny

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Rzeszów  
ul. Lubelska 46

27 maja  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- 1. Współdział w prowadzeniu ksiąg rachunkowych WIJHARS w szczególności: Dekretuje dowody księgowe zgodnie z Zakładowym Planem Kont . Księguje operacje gospodarcze na podstawie dowodów księgowych w komputerowym systemie finansowo-księgowym. Dokonuje kontroli merytorycznej dokumentów w celu sprawdzenia legalności, zgodności z zawartymi umowami, zgodności z preliminarem wszystkich operacji gospodarczych w Inspektoracie (40% czasu pracy).
- 2. Wykonywanie czynności księgowych w zakresie: Uzgadniania obrotów kont analitycznych z kontami syntetycznymi oraz uzgadnianie i analiza obrotów i sald kont rozrachunkowych. Uzgadniania poniesionych wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej z kontami kosztowymi w celu wyeliminowania ewentualnych niezgodności oraz uzyskania prawidłowej informacji do sporządzania w terminie analiz i sprawozdań z wykonywania budżetu, (15% czasu pracy).
- 3. Współdział w sporządzaniu planów finansowych, sprawozdań z dochodów i wydatków WIJHARS zgodnie z obowiązującymi przepisami . Sporządzanie decyzji budżetowych, pism dotyczących przesunięć w planie wydatków do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego, odpowiadanie na pisma. Sporządzanie sprawozdań rocznych i kwartalnych w tym sprawozdań do GUS. Obsługa programu TREZOR, BUZA, e-dok, e-Tw. (10% czasu pracy).
- 4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wartości majątku środków trwałych i wyposażenia wartości niematerialnych i prawnych. (5 % czasu pracy) - samodzielna realizacja zadania).
- 5. Współdział w porozumieniu z Głównym Księgowym spraw dotyczących ewidencjonowania dochodów budżetowych Inspektoratu, terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty, upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wyegzekwowania zobowiązań w drodze egzekucji. Terminowe dokonywanie zwrotu dochodów budżetowych oraz kwartalne naliczanie odsetek. Prowadzenie windykacji należności WIJHARS, dokonywanie przelewów bankowych (10% czasu pracy).
- 6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników WIJHARS, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz wypłatą świadczeń z ZFŚS. Prowadzenie spraw z rozliczeniem PFRON. Prowadzenie rozliczeń kart drogowych i eksploatacji samochodów służbowych. Obsługa programów : Płatnik, E-nowa, Bankowość elektroniczna (NBP). (10% czasu pracy).
- 7. Prowadzenie i obsługa centralnego rejestru umów w porozumieniu z Głównym Księgowym. (5% czasu pracy).
- 8. Właściwie zabezpiecza i przechowuje dokumenty oraz przekazuje do archiwum. (5% czasu pracy).

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata udokumentowany staż pracy w komórkach finansowo - księgowych.
- Profil wykształcenia : ekonomiczne
- znajomość przepisów prawnych : Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych
- 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, studia podyplomowe w zakresie rachunkowości, rachunkowości budżetowej, finansów publicznych.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca w administracji publicznej.
- Obsługa komputera - programów Trezor, Buza, Płatnik, NBP, e-Tw.
- Prawo jazdy kat. B.

## Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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

1) Praca przy monitorze ekranowym: powyżej połowy czasu pracy 2) Korzystanie z samochodu służbowego 3) Praca wykonywana na w/w stanowisku ma charakter administracyjno-biurowy 4) Nie występuje praca na wysokości 5) Występują okresowe wyjazdy służbowe 6) Wyposażenie podstawowe na stanowisku pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon, fax Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: - wejście główne do budynku nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych - budynek, w którym mieści się komórka organizacyjna jest piętrowy- 2 kondygnacyjny, pomieszczenia Głównego Księgowego zlokalizowane są na parterze. Ze względu na brak podjazdu przy wejściu głównym dla osób niepełnosprawnych w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrze dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych - budynek stwarza barierę architektoniczną dla osób mających trudności z poruszaniem się, brak

podjazdu, schody przy wejściu do budynku, ilość stopni 2 - budynek nie posiada windy i ciągi pieszych nie są przystosowane do osób niepełnosprawnych - przy budynku jest miejsce parkingowe . - pomieszczenia sanitarno-higieniczne nie są przystosowane do osób niepełnosprawnych Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

## Dodatkowe informacje

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. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w formie pisemnej: w sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem poczty - w zamkniętych i podpisanych kopertach wraz z podaniem stanowiska oraz numeru ogłoszenia o naborze. Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich nadania w placówce pocztowej lub data złożenia w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Rzeszowie) Wszystkie wymagane dokumenty winny być podpisane własnoręcznym podpisem. Oferta kandydata/ kandydatki powinna zawierać numer telefonu i adres poczty elektronicznej kandydata/ kandydatki, brak tego wymogu może uniemożliwić skontaktowanie się z osobą, która przejdzie pierwszy etap rekrutacji Etapy postępowania kwalifikacyjnego po selekcji ofert( spełnienie wymagań formalnych) odbywa się "Test wiedzy", a następnie "Rozmowa kwalifikacyjna". Kandydaci/ kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o kolejnych etapach naboru. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oferty kandydatów/ kandydatek z prowadzonego naboru zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata/ kandydatki lub od dnia zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata/ kandydatki Dodatkowe informacje pod nr tel. (17) 853-34-38

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**Aplikuj do: 27 maja 2022**

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Rzeszowie, ul. Lubelska 46, 35-233 Rzeszów**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem " Oferta dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. finansowo - księgowych - ogłoszenie nr 98809".**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.05.2022**

- 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

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO) informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych z siedzibą w Rzeszowie, ul. Lubelska 46, 35-233 Rzeszów

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej

- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty

- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od dnia zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata i po tym okresie komisyjnie zniszczone

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty współpracujące z Wojewódzkim Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Rzeszowie w zakresie procesu rekrutacji oraz utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych

- w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa

- przysługuje Pani/Panu prawo do:

1. żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
2. sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
3. ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów,
4. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

- podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru jest dobrowolne, bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy

- Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;

- Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

- Inspektor ochrony danych w WIJHARS w Rzeszowie jest dostępny pod adresem mail: [nadzor\\_rzeszow@ijhars.gov.pl](mailto:nadzor_rzeszow@ijhars.gov.pl), tel. 17 853 34 38, do którego można kierować pytania, wnioski i żądania w sprawach ochrony danych osobowych

## Wzory oświadczeń

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