

# Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Białymstoku

15-110 Białystok ul. Kombatantów 4

Ogłoszenie nr 110277 / 10.11.2022

## Główny Księgowy

Do spraw: finansowo- księgowo- kadrowych Dział Finansowo-Księgowo-Kadrowy

[#administracja publiczna](#) [#księgowość](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

15-110 Białystok, ul.  
Kombatantów 4

21 listopada  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, ochrony mienia i przygotowania danych do sprawozdawczości.
- Prowadzi sprawy związane z naborem pracowników, prowadzi akta osobowe, ewidencję czasu pracy, dokumentację dotyczącą pracy i płac celem naliczenia wynagrodzeń oraz zapewnienia właściwego udokumentowania przebiegu pracy w trakcie zatrudnienia.
- Opracowuje projekty budżetu jednostki jako dysponenta III stopnia w układzie rocznym i wieloletnim celem przygotowania materiałów do projektu budżetu państwa.
- Prowadzi gospodarkę finansową i wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi celem właściwego wydatkowania środków budżetowych.
- Dokonuje kontroli wstępnej, bieżącej i następnej dokumentów będących podstawą wydatkowania środków (w tym pod względem finansowym zawieranych umów) w celu właściwej realizacji budżetu
- Sporządza dokumenty wewnętrzne dotyczące wypłat wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym celem wypłaty wynagrodzeń i dokonania obligatoryjnych rozliczeń.
- Opracowuje sprawozdania i informacje ze sposobu realizacji budżetu, zatrudnienia i rozdysponowania środków określonych ustawą budżetową celem zaprezentowania inspektoratu jako jednostki budżetowej w systemie sprawozdawczym GUS, Ministerstwa Finansów oraz DSC KPRM

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w dziale księgowości jednostki sektora finansów publicznych
- biegła obsługa komputera, praca z programem FK, obsługa programu rozliczeń z ZUS oraz bankowości elektronicznej
- umiejętność naliczania wynagrodzeń
- dokładność
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o służbie cywilnej, kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, ustaw podatkowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- obsługa programu TREZOR
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia
- samodzielne zamknięcie ksiąg rachunkowych
- praca w administracji państwowej

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- 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 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 biurowa w siedzibie inspektoratu, praca z komputerem

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

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełnienia wymagań formalnych
- pisemny sprawdzian wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-02-01

## 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 umiejętności naliczania wynagrodzeń
- oświadczenie o znajomości zasad rachunkowości budżetowej
- oświadczenie o znajomości ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o służbie cywilnej, kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, ustaw podatkowych
- oświadczenie o biegłej obsłudze komputera, znajomości pracy z programem FK, umiejętności obsługi programu rozliczeń z ZUS oraz bankowości elektronicznej
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- oświadczenie o umiejętności obsługi programu TREZOR

## Aplikuj do: 21 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 110277" na adres: **Wojewódzki Inspektorat**

**Farmaceutyczny w Białymstoku**  
**15-110 Białystok**  
**ul. Kombatantów 4 pok. 119**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **856623736**  
lub mailowego na adres: **inspektorat@bialystok.wif.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.11.2022**
- 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 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: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Białymstoku, tel. 856623736
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@bialystok.wif.gov.pl](mailto:iodo@bialystok.wif.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: administratorzy stron internetowych na których zostanie opublikowane ogłoszenie o naborze
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)