


Ogłoszenie o naborze nr 56991 z dnia 07 listopada 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 listopada 2019	1	1	archiwalny	

Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

Dział Finansowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i
Nasiennictwa w Białymstoku, ul.Zwycięstwa 26B
, 15-703 Białystok**

ADRES URZĘDU:

ul. Zwycięstwa 26B, 15-703 Białystok

WARUNKI PRACY

Praca biurowa wykonywana przy użyciu komputera oraz urządzeń biurowych. Podstawowy system czasu pracy do 4 godzin dziennie . W pomieszczeniach biurowych jest dostęp światła naturalnego oraz sztuczne oświetlenie, zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- naliczanie oraz sporządzanie list płac wynagrodzeń , nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych , list dodatkowych, pracowników Inspekcji wykonywanie operacji w ramach zawartych umów zleceń lub o dzieło;
- ustalanie uprawnień i naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa a w szczególności zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich , świadczeń rehabilitacyjnych oraz wynagrodzeń za czas choroby ;
- wykonywanie operacji związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników Inspekcji, Obsługa programu bankowości elektronicznej NBE;
- sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS - DRA, RCA, RSA, RPA w programie Płatnik oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami ;
- sporządzanie dokumentów w programie Płatnik- zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników oraz członków rodzin oraz aktualizacja danych dotyczących osób zatrudnionych
- sprawdzanie , zatwierdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów dotyczących realizowanych operacji gospodarczych;
- bieżące regulowanie zobowiązań, wprowadzanie i realizowanie przelewów do systemu NBP
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zobowiązań podatkowych oraz rozliczeń ZUS z tytułu potrąconych i odprowadzonych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- sporządzanie i porządanie imiennych kart wynagrodzeń , kart zasiłkowych pracowników Inspekcji;
- sporządzanie pracownikom rocznych informacji o wynagrodzeniach , potrąconych składkach - , Informacja

dla osoby ubezpieczonej" oraz sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych Pit-4 , Pit - 11 - terminowe przekazywanie deklaracji pracownikom oraz do US i ZUS

- Obsługa systemu TREZOR, wykonywanie zapotrzebowania na środki w systemie TREZOR;
- prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami z ZFŚS- naliczanie list płac , wypłata dopłat pracownikom, emerytom i rencistom;
- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń RP-7 .

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, finanse, rachunkowość
- staż pracy: co najmniej 3 lata w zakresie obsługi finansowo-księgowej
- znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych , podatku dochodowym od osób fizycznych,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej ;
- znajomość zasad księgowości;
- umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- umiejętności organizacyjne pracy w zespole;
- sumienność, rzetelność i terminowość;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Korzystanie z pełni praw publicznych;
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obsługa programu Płatnik, obsługa bankowości elektronicznej NBP, obsługa programu Kadry-Płace , TREZOR.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, finanse, rachunkowość
- umiejętność obsługi programów finansowo- księgowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
WIORiN ul. Zwycięstwa 26B, 15-703 Białystok

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: Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod_wiorin_bialystok@podlaskie.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku
 - 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, wynosi co najmniej 6%.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru. Oferty, które wpłynęły po terminie, nie zawierają kompletu dokumentów, nie posiadają odręcznych podpisów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu- nie biorą udziału w procedurze naboru. Wzór oświadczeń znajduje się na stronie: <http://wiiorn.pbip.pl/index.php?event=informacja&id=620>. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 856521154 w 106

LEGENDA



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.