

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Białymstoku

15-297 Białystok ul. Żelazna 9 lok. 1U

Ogłoszenie nr 93030 / 06.04.2022

Starszy Księgowy

w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym

[#administracja publiczna](#) [#finanse publiczne](#) [#księgowość](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Białystok
ul. Żelazna 9 lok. 1U

16 kwietnia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- księguje operacje finansowe oraz prowadzi syntetyczną i analityczną księgowość w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej
- sporządza przelewy środków finansowych na wydatki i dochody oraz wydatki majątkowe i ZFŚS w celu przedłożenia głównemu księgowemu do akceptacji i podpisu
- prowadzi księgi inwentarzowe w celu zapewnienia właściwego gospodarowania majątkiem jednostki i zapewnienia aktualnej i rzetelnej informacji o jego stanie
- prowadzi sprawy transportowe, w tym rozlicza paliwo w celu zapewnienia właściwego nadzoru nad posiadanymi środkami transportu
- dokonuje zakupów materiałów biurowych i gospodarczych dla potrzeb urzędu, w celu zapewnienia pracownikom materiałów niezbędnych do pracy
- prowadzi ewidencję i rozlicza mandaty karne w celu właściwego nadzoru nad ich wykorzystaniem
- obsługuje system TREZOR w celu przekazywania do PUW sprawozdań i zapotrzebowania na środki budżetowe
- przygotowuje dokumentację płacową i zasiłkową oraz sporządza listy płac w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzeń pracownikom

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze księgowości lub 5 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

- znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- umiejętność obsługi komputerowych programów księgowych
- umiejętność obsługi Microsoft Excel
- myślenie analityczne
- komunikacja
- rzetelność
- odporność na stres
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze księgowości jednostek sektora publicznego

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- umowę o pracę na czas określony wynoszący 12 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 z późn. zm.)

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

Praca biurowa przy monitorze ekranowym, z wykorzystaniem urządzeń biurowych. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko zlokalizowane jest na I piętrze budynku bez windy. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

W procedurze kwalifikacyjnej nie biorą udziału oferty kandydatów/kandydatek, w których **wymagane oświadczenia, w tym CV oraz list motywacyjny** nie są opatrzone odręcznym podpisem kandydata/kandydatki oraz datą.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Procedura kwalifikacyjna:

I etap – weryfikacja dokumentów

II etap – sprawdzian wiedzy i umiejętności

III etap – rozmowa kwalifikacyjna

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 16 kwietnia 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 93030**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Białymstoku**
ul. Żelazna 9 lok. 1U
15-297 Białystok

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 742 80 52**
lub mailowego na adres: **inspekcja.handlowa@bialystok.wiih.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://www.bialystok.wiih.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **16.04.2022**
- Decyduje data: **stemplą 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: Podlaski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Białymstoku, z siedzibą w Białymstoku przy ul. Żelaznej 9 lok. 1U.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: inspekcja.handlowa@bialystok.wiih.gov.pl, nr tel/fax. 85 742-80-52, 85 742-80-59, adres do korespondencji: 15-297 Białystok, ul. Żelazna 9 lok. 1U.
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe są udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru-93030](#)