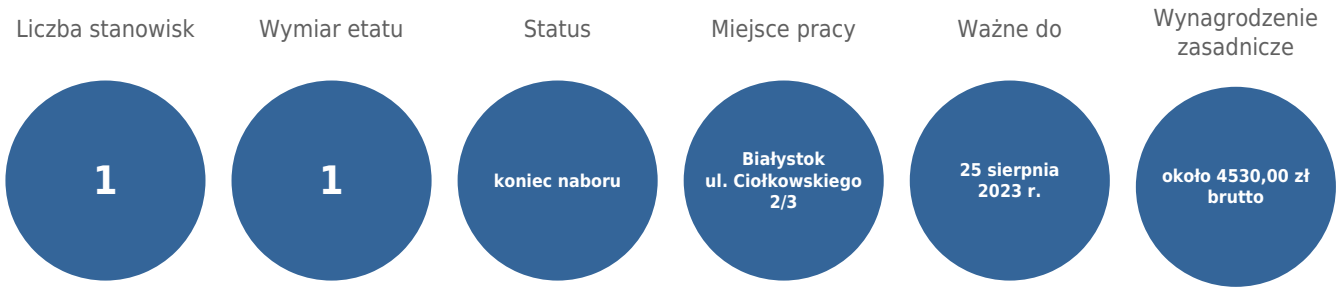
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Białymstoku

15-264 Białystok ul. Ciołkowskiego 2/3

Ogłoszenie nr 125107 / 04.08.2023

Starszy Specjalista

w Wydziale Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności w Białymstoku



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza dowody księgowe i kwalifikuje je do ujęcia w księgach rachunkowych
- dekretuje dowody księgowe zgodnie z ich treścią ekonomiczną, kontroluje i księguje je w ujęciu analitycznym i syntetycznym oraz klasyfikuje według paragrafów
- kontroluje i uzgania obroty i salda kont analitycznych z obrotami i saldami kont ewidencji syntetycznej oraz analizuje prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych w zakresie prowadzonych ewidencji
- redystrybuuje na poszczególne fundusze wpływy z rachunków bankowych zaewidencjonowanych w rejestrze KARY
- sporządza sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne z wykonania kar oraz z prowadzoną egzekucją należności
- podejmuje działania informacyjne w stosunku do dłużników zaewidencjonowanych w rejestrze KARY oraz przesyła zobowiązanym upomnienia
- występuje do organów administracji publicznej w celu uzyskania informacji na temat danych osobowych dłużników w zakresie niezbędnym do wszczęcia postępowania egzekucyjnego
- wystawia i przekazuje do organów egzekucyjnych tytuły wykonawcze w celu wszczęcia administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych oraz współpracuje z organami egzekucyjnymi

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praca w obszarze księgowości, finansów lub rachunkowości
- Znajomość przepisów: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, akty wykonawcze do w/w ustaw
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu egzekucji należności pieniężnych oraz praca w obszarze księgowości, finansów lub rachunkowości budżetowej
- Biegła obsługa oprogramowania (MS Word, MS Excel)
- Umiejętność współpracy, rzetelność i terminowość, organizacja pracy własnej

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np.większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 administracyjno-biurowa

• Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

• Zagrożenie korupcją

• Stres, praca pod presją czasu

• Stanowisko pracy mieści się na parterze

• Brak windy i podjazdów

• Brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Oferty niekompletne,złożone elektronicznie lub wpływające po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę. List motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę sporządzenia.
- Po dokonaniu weryfikacji dokumentów na stronie internetowej urzędu zamieścimy informacje dotyczące kolejnych etapów procedury kwalifikacyjnej.
- Zachęcamy do zapoznania się z Procedurą naboru do służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku oraz do skorzystania z wzorów oświadczeń dla kandydata zamieszczonych na stronie internetowej urzędu www.bialystok.wios.gov.pl w zakładce "Praca" i następnie "Nabór do służby cywilnej".

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Sprawdzian wiedzy i umiejętności - test wiedzy jednokrotnego wyboru w oparciu o akty prawne zawarte w ogłoszeniu
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-01

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972

r. lub później

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 25 sierpnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska**
Ciołkowskiego 2/3
15-264 Białystok
z dopiskiem: „oferta pracy - Starszy Specjalista - Białystok”

lub osobiście w sekretariacie urzędu

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **085 742 53 78 wew.112**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **http://www.bialystok.wios.gov.pl/ndsc/oferty-pracy**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.08.2023**
- 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

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego „RODO”, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Białymstoku informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Białymstoku ul. Ciołkowskiego 2/3, 15-264 Białystok
tel.: 85 742 53 78, e-mail: sekretariat@bialystok.wios.gov.pl , zwany dalej „Administratorem”

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@bialystok.wios.gov.pl

3. Dane osobowe przetwarzane są na potrzeby procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Administratora.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w szczególności są:

1) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w granicach udzielonej dobrowolnie zgody,

2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie ustawy kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

3) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – monitoring wizyjny oraz ewentualne dochodzenia roszczeń,

4) art. 9 ust. 2 lit. h RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny

zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego

5. Dane osobowe mogą zostać ujawnione dostawcom usług prawnych i doradczych, dostawcom usług informatycznych, podmiotom, z którymi Administrator będzie współpracował w ramach realizacji odrębnych umów cywilnoprawnych w celu postepowania rekrutacyjnego.

6. Dane nie są przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),

2) sprostowania danych (art. 16. RODO),

3) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),

4) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.

8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłużej niż okres przewidziany w polskich przepisach prawa tj.: ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach a następnie zostaną zniszczone.

9. Podanie danych w dokumentach doręczonych Administratorowi
w celu prowadzonej rekrutacji jest w pełni dobrowolne. Jednakże wskazać należy, iż Administrator jest zobowiązany do prowadzenia postepowań rekrutacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa i niepodanie wszystkich danych przewidzianych przepisami prawa może skutkować odmową udziału w ewentualnym postepowaniu rekrutacyjnym.

10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB