

Graniczny Inspektorat Weterynarii w Gdańsku

80-601 Gdańsk ul. Kontenerowa 9

Ogłoszenie nr 102858 / 20.07.2022

Księgowy

w zespole ds. Finansowo-Księgowych i Administracyjnych

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gdańsk
ul. Kontenerowa 9

1 sierpnia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza listy płac pracowników z tytułu wynagrodzeń za pracę i z tytułu pozostałych dodatkowych świadczeń, ustala wysokość należnego podatku do Urzędu Skarbowego oraz wysokość składek odprowadzanych do ZUS, ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych i pozostałych należnych świadczeń w celu zapewnienia właściwej obsługi płacowej oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników.
- Prowadzi ewidencję: czasu pracy i absencji pracowników oraz ewidencje urlopów pracowników, uzgadnia i przygotowuje harmonogramy (grafiki) pracy i plany urlopów a także prowadzi obsługę w zakresie podróży służbowych pracowników w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy w Inspektoracie.
- Zakłada i prowadzi, oddzielnie dla każdego pracownika, akta osobowe i pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (w tym przygotowuje i sporządza dokumentację związaną z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy) oraz przechowuje tę dokumentację w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem w celu zapewnienia realizacji obsługi kadrowej w Inspektoracie oraz prawidłowego dokumentowania przebiegu zatrudnienia pracowników.
- Prowadzi pod nadzorem głównego księgowego wybrane czynności w zakresie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą polityką rachunkowości w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.
- Obsługuje programy finansowo-księgowe i służące do prowadzenia ewidencji posiadanych składników majątkowych, a także pozostałe systemy informatyczne np.: Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, System Bankowości Elektronicznej NBP, aplikacja PŁATNIK, zapewniając właściwe funkcjonowanie jednostki, w szczególności w sytuacji nieobecności głównego księgowego i w zakresie posiadanych upoważnień wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi w celu prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań jednostki oraz dokonywania rozliczeń finansowych dochodów i wydatków.
- Sporządza na polecenie głównego księgowego sprawozdania finansowe oraz inne dokumenty o charakterze sprawozdawczym i rozliczeniowym (np. sprawozdania z zakresu budżetu zadaniowego, zamówień publicznych, wynagrodzeń i płac, deklaracje podatkowe, dokumenty rozliczeniowe z ZUS itp.) w celu dostarczenia bieżącej informacji nt. sytuacji finansowej i pozostałych aspektów funkcjonowania jednostki.
- Dokonuje wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w celu weryfikacji czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, w ramach

zabezpieczonych środków pieniężnych w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.

- Sprawdza czy należności dotyczące dochodów są egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy praca na stanowisku związanym ze sprawami finansowo-księgowymi lub kadrowo-płacowymi
- Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych i praktyczna umiejętność wykonywania samodzielnych czynności w tym zakresie
- Znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych do ww. ustawy
- Znajomość przepisów szczególnych dotyczących wynagrodzeń pracowników jednostek sfery budżetowej
- Podstawowa znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych oraz przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej
- Umiejętność sprawnego obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu MS Office
- Umiejętność obsługi programów księgowych i kadrowych - płacowych
- Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność analitycznego myślenia i argumentowania
- 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 preferowane: średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna, ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca na stanowisku związanym ze sprawami finansowo-księgowymi lub kadrowo-płacowymi w jednostce sektora finansów publicznych
- Wiedza nt. struktury, funkcjonowania i zakresu zadań realizowanych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej
- Umiejętność obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
- Znajomość obsługi systemów księgowych i kadrowo-płacowych linii Progman
- Znajomość obsługi systemu Płatnik
- Znajomość obsługi bankowości elektronicznej NBP
- Przeszkolenie w zakresie księgowości budżetowej
- Posiadanie prawa jazdy kat. B

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego

stażu pracy

- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych, dofinansowanie do studiów podyplomowych, nauki języka obcego
- Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku dla pracownika)
- Możliwość wykupienia pakietu ubezpieczeń na preferencyjnych warunkach

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 w ramach podstawowego czasu pracy wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w wymiarze nie dłuższym niż 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym
- Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd dla wózków inwalidzkich oraz posiada toaletę dostosowaną dla osób niepełnosprawnych, nie posiada drzwi automatycznych
- Stanowisko wymaga wykonywania pracy w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska obejmuje: zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe: telefon, faks, drukarka, skaner, urządzenie wielofunkcyjne itp.

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Oferty należy składać w wyznaczonym terminie osobiście w siedzibie urzędu, za pośrednictwem firm kurierskich lub urzędów pocztowych.
- W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu i/lub adres e-mail.
- Oferty niekompletne oraz doręczone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu (np. pocztą e-mail) nie będą rozpatrywane.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór będzie obejmował 3 etapy:

- I etap - formalna weryfikacja ofert kandydatek/kandydatów
- II etap - test wiedzy
- 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: 1 sierpnia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 102858**" na adres: **Graniczny Inspektorat Weterynarii w Gdańsku ul. Kontenerowa 9, 80-601 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 7377860; 58 7376902**
lub mailowego na adres: **gdansk.griw@wetgiw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.griwgda.pl/bip/index.php?id=402&id2=398>**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.08.2022**
- 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: Graniczny Lekarz Weterynarii
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Kontenerowa 9, 80-601 Gdańsk, e-mail: iod@griwgda.pl, tel. +48 587377860, fax. +48 58 7376905
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych
- 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](#)