


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

do spraw: księgowych
Księgowość

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

OKRĘGOWY URZĄD GÓRNICZY W GDAŃSKU
UL. BIAŁA 1
80-435 GDAŃSK

WARUNKI PRACY

duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, dokonywanie gotówkowych i bezgotówkowych dyspozycji pieniężnych w ramach przyznanego środków finansowych, rozliczanie delegacji służbowych oraz przygotowywanie listy wypłat dla członków komisji egzaminacyjnych, sporządzanie miesięcznych raportów finansowych w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu
- prowadzenie ewidencji: wynagrodzeń za udział w komisjach egzaminacyjnych, wpłat z tytułu dochodów budżetowych, wpłat za udostępnienie informacji o środowisku oraz grzywien nakładanych przez pracowników inspekcyjno-technicznych w drodze mandatów karnych w celu dostarczenia niezbędnych informacji
- rozdysponowywanie przyznanego środków finansowych na remonty i przeglądy samochodów służbowych oraz ich ubezpieczenia wraz z miesięcznym rozliczeniem zużycia paliwa, weryfikacja dokumentacji eksploatacyjnej związanej z użytkowaniem w Urzędzie środków transportu, w szczególności kart drogowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych, planowanie zakresu i wielkości wydatków związanych z eksploatacją środków transportu, w tym przeprowadzanie analiz pod kątem celowości ich poniesienia, rozliczanie i rejestrowanie wydatków w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki środkami transportu
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i likwidowanie środków trwałych oraz pozostałych środków znajdujących się na stanie Urzędu w celu prawidłowej gospodarki środkami majątkowymi Urzędu
- prowadzenie spraw związanych z realizacją wskazanych przez dyrektora Urzędu dostaw, usług i robót budowlanych, planowanie zakresu i wielkości wydatków z tym związanych, wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę Urzędu jako wnioskodawcy, w tym przygotowywanie m.in. opisów

- przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, w tym w szczególności prowadzenie kartoteki przydziału oraz obliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży celem zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz właściwego wykorzystania środków budżetowych
 - przygotowywanie projektów pism i innych dokumentów dotyczących nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników Urzędu, sporządzanie miesięcznej oraz rocznej ewidencji czasu pracy pracowników, dokonywanie rozliczenia czasu pracy, czuwanie nad terminowością kierowania na badania profilaktyczne, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, dodatkowo zatrudnienia oraz zgód na podjęcie zajęć zarobkowych w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora Urzędu oraz realizacji zadań pracodawcy w tym zakresie
 - współuczestniczenie w sprawach związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem bloczków mandatowych, w celu terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących uprawnień do nakładania przez pracowników urzędów górniczych grzywnien w drodze mandatów karnych za wykroczenia

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 3 lata (powyżej 3 lat) pracy w księgowości
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz kompetencji organów nadzoru górniczego, a także ogólna znajomość procedury administracyjnej
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, rozliczania kosztów podróży służbowych
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Kodeksu pracy (w szczególności w zakresie dotyczącym czasu pracy) oraz rozporządzeń w sprawie prowadzenia akt osobowych oraz czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej
- samodzielność, dokładność, umiejętność dobrej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz stosowania przepisów prawnych
- skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- staż pracy: co najmniej 1 rok (powyżej 1 roku) pracy w administracji publicznej przy prowadzeniu spraw kadrowych lub w księgowości w administracji publicznej
- kurs specjalistyczny w zakresie księgowości

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku
ul. Biała 1
80-435 Gdańsk

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy - GDA/SK” należy składać w sekretariacie Urzędu lub wysłać za pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych.

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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Gdańsku
l.krol@wug.gov.pl tel.: 058 340 07 30
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Michał Oset iod@wug.gov.pl tel.: 032 736 18 56
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- 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 przesyłać 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy - GDA/SK"

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (58) 340 07 44.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.