


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny księgowy

w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Gdyni

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii**  
**ul. Stryjska 25**  
**81-506 Gdynia**

### WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku (w dni robocze) w godzinach 7.30 do 15.30, z wykorzystaniem komputera (praca przy monitorze powyżej 4 godzin), i urządzeń biurowych.
- Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym w pozycji siedzącej przy biurku.
- Budynek może sprawiać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - bariery architektoniczne: miejsce pracy usytuowane na I piętrze w budynku bez podjazdu dla wózków inwalidzkich i windy, wąskie schody i korytarze, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.
- Sporadyczne wyjścia i wyjazdy służbowe np.: szkolenia

### ZAKRES ZADAŃ

- Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym - wstępna i bieżąca kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych
- Dekretowanie dowodów finansowych
- Analiza i kontrola wykorzystania środków finansowych
- Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym
- Opracowywanie planów finansowych jednostki
- Sporządzanie sprawozdań finansowo-kadrowych oraz sprawozdań w układzie zadaniowym
- Sporządzanie dokumentów i rozliczeń środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji, prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, obliczanie i terminowe odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych
- Obliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, oraz zobowiązań podatkowych i innych publiczno-prawnych
- Sporządzanie i terminowe przesyłanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- Przygotowywanie projektów procedur i przepisów wewnętrznych z zakresu spraw finansowych
- Obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa (TREZOR), PŁATNIK, NBE NBP
- Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: co najmniej 3 lata
- Doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie księgowości
- Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów szczegółowych dla jednostek budżetowych
- Znajomość ustawy w zakresie naruszeń dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość przepisów w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Znajomość ustawy o inspekcji weterynaryjnej
- Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Umiejętność obsługi programu Płatnik, Trezor, NBE NBP
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 niekaralności przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii  
ul. Stryjska 25  
81-506 Gdynia

## 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: Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gdyni jest: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Gdyni, ul. Stryjska 25, 81-506 Gdynia, Numer tel. : 058 622-31-66, Numer fax.: 050 622-93-21, E-mail: piwgdyn@gdansk.wiw.gov.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z: Inspektorem Ochrony Danych przez e-mail: ido@gdansk.wiw.gov.pl, telefonicznie: 058 300-39-61, listownie na adres: ul. Na Stoku 50, 80-958 Gdańsk
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą być przekazywane: 1. Podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. 2. Podmiotom współpracującym z PIWet Gdynia w zakresie realizacji niezbędnych zadań w ramach przedmiotowego procesu oraz zachowania ciągłości działania administracji publicznej, w tym zwłaszcza podmiotom dostarczającym rozwiązania techniczne i organizacyjne. W szczególności usługi: teleinformatyczne, prawne, doradcze oraz wspierające PIWet Gdynia w dochodzeniu roszczeń w przypadku ich wystąpienia, kurierskie, pocztowe, związane z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe.
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

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%.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub listownie - decyduje data stempla pocztowego. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 058 622-31-66

## 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.