

Ogłoszenie o naborze nr 40381 z dnia 04 stycznia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Pomorski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

do spraw: księgowości i archiwum
w Wydziale Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

ADRES URZĘDU:

81-969 Gdynia, ul. Polska 15

WARUNKI PRACY

Praca w biurze WIJHARS , obsługa urzędów biurowych, krajowe lub zagraniczne podróże służbowe, stres związany z obsługą klienta.

- Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie urzędu na IV piętrze w budynku wielokondygnacyjnym należącym do firmy PHZ SM „LACPOL” Sp. z o.o.
- Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
- Większa część prac wykonywana jest w pozycji siedzącej.
- Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
- Wyjazdy służbowe krajowe związane ze szkoleniami.
- Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer (laptop), drukarkę i telefon.
- WIJHARS ma siedzibę na IV piętrze w budynku należącym do firmy PHZ SM „LACPOL” Sp. z o.o., który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo .

Drzwi wejściowe na parterze mają szerokość 90 cm i posiadają system samozamykający. Bezpośrednio z wejścia głównego nie ma dostępu do windy. Drzwi w pomieszczeniach biurowych mają 80 cm szerokości. Toalety nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków, sporządzanie list płac, obsługa ZUS i US, GUS, PFRON prowadzenie magazynu i archiwum zakładowego i ewidencji rzeczowych składników majątku Inspektoratu.
- Księgowanie operacji finansowych dotyczących wydatków i dochodów w celu dostarczenia dokładnej informacji finansowej.
- Egzekucja administracyjna dochodów budżetowych.
- Sporządzanie list płac i naliczanie pochodnych od wynagrodzeń w celu wypłaty wynagrodzeń miesięcznych i ustalenia zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.
- Wystawianie rachunków, dokonywanie opisów i dekretacji dowodów księgowych zewnętrznych, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym w celu zapewnienia prawidłowej realizacji polityki

rachunkowości.

- Prowadzenie Archiwum zakładowego w celu zapewnienia prawidłowej realizacji założeń dotyczących obiegu i zabezpieczania dokumentów wytworzonych w Inspektoracie.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu.
- Prowadzenie magazynu Inspektoratu wraz z utrzymaniem optymalnych zapasów magazynowych w celu harmonijnego funkcjonowania Inspektoratu.
- Dokonywanie odbioru jakościowego dostarczanych towarów i usług w celu realizacji procedur SZJ i zabezpieczenia Inspektoratu przed zakupami niespełniającymi wymagań jakościowych i ilościowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w księgowości lub 1,5 do 3 lat w administracji
- Obsługa komputera i programów finansowo-księgowych
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie finansów publicznych i postępowania egzekucyjnego w administracji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe średnie ekonomiczne lub wyższe kierunek ekonomiczny
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w księgowości lub 1,5 do 3 lat w administracji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Podpisana klauzula zgody dotycząca procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) - można pobrać ze strony Internetowej WIJHARS w Gdańsku w zakładce ogłoszenia i BIP.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula zgody proces rekrutacji Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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) (dalej: RODO) informuję, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie: Pomorski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (dalej PWIJHARS). Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób: • listownie na adres : ul. Polska 15, 81-969 Gdynia, • przez e-mail : wi_gdansk@wijhars.gov.pl, • telefonicznie na nr tel.: 58 660 55 30 Wyznaczyliśmy inspektora danych osobowych. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się skontaktować w następujący sposób: • listownie na adres : ul. Polska 15, 81-969 Gdynia, • przez e-mail : iod@wijhars.gdansk.pl Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez PWIJHARS wykorzystujemy wyłącznie w następującym celu: wszczęcia oraz prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu rekrutacyjnym oraz załączonym do niego curriculum vitae (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a) RODO); Informacje o odbiorcach danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt. 9 RODO. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) w związku z prowadzonym postępowaniem. PWIJHARS w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię). Pani/Pana dane osobowe PWIJHARS będzie przechowywać do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, zgodnie z Ustawą o służbie cywilnej oraz procedurą Systemu Zarządzania Jakością - Zatrudnianie Personelu Pr-IV. Przysługujące Pani/Panu uprawnienia: Może Pani/Pan złożyć do PWIJHARS wnioski dotyczące danych osobowych o: • sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO); • usunięcia danych (art. 17 RODO); • ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych - stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO); • dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych - art. 15 RODO); • przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO). Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 7 ust. 3 RODO może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez PWIJHARS. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa. Dane osobowe podane przez Panią/Pana w procesie rekrutacyjnym nie są wymogiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych w formularzu będzie skutkowało niemożnością przyjęcia wniosku, a w konsekwencji wykluczeniem z procesu rekrutacyjnego w PWIJHARS. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez PWIJHARS, w tym profilowaniu przy realizacji postępowania rekrutacyjnego.

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, wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe : adres do korespondencji, adres e-mail lub numer telefonu. Wymagane oświadczenia, życiorys oraz list motywacyjny powinny być odręcznie podpisane przez kandydatkę / kandydata składającego ofertę . Osoby spełniające wymagania formalne, które po analizie ofert , zostaną zakwalifikowane do kolejnych etapów naboru, będą powiadomione o terminie i miejscu rozmowy rekrutacyjnej za pomocą poczty tradycyjnej i elektronicznej lub telefonicznie. Osoby , których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do WIJHARS). Oferty , które nie spełniają wymagań formalnych , zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu naboru.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego:

2800,00 brutto (słownie: dwa tysiące osiemset 00/100)

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)