


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Śląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

w Zespole Finansowo - Księgowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Katowicach
ul. Powstańców 41a
40 - 024 Katowice**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Inspektoratu,
- administracyjno - biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy na IX piętrze w siedzibie urzędu,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - windy, podjazd, toalety co drugie piętro.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie sprządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w celu zapewnienia: - właściwego przebiegu operacji gospodarczych; - sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- prowadzenie i koordynowanie księgowości oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej w celu zapewnienia: - terminowego przekazywania rzetelnych informacji dot. wykonania wydatków i dochodów; - prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (m.in. podatku dochodowego, podatku VAT, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Funduszu Pracy); - udzielanie wyjaśnień komórkom kontroli wewnętrznej i organom kontroli zewnętrznej;
- nadzorowanie prac i realizowanie zadań z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne (samodzielne stanowisko kasowe) i kierowanie pracą podległych pracowników w celu prawidłowego ewidencjonowania i rozliczenia środków budżetowych;
- nadzorowanie nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji zobowiązań wynikających z planu budżetu lub planu finansowego dysponenta III stopnia oraz harmonogramu dochodów i wydatków;
- akceptowanie umów zawieranych przez Inspektorat w celu zapewnienia środków na ich realizację;
- nadzorowanie gospodarki kasowej w celu zapewnienia przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz działań egzekucyjnych w celu zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- sprawdzanie i zatwierdzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu w celu przekazania dysponentowi głównemu rzetelnych informacji z wykonania budżetu dysponenta III stopnia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu ekonomii lub średnie ekonomiczne.
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w komórkach finansowych administracji publicznej w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub 6 lat doświadczenia zawodowego w komórkach finansowych administracji publicznej w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
- znajomość ustaw: rachunkowości, o finansach publicznych, budżetowej, prawo zamówień publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność kształtowania relacji interpersonalnych;
- odporność na stres;
- umiejętność organizowania pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub średnie: specjalność rachunkowość budżetowa.
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie spraw płacowych .

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 rekrutacji.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
- Oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Katowicach
ul. Powstańców 41a
40 - 024 Katowice

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego, 40 - 024 Katowice ul. Powstańców 41a.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Z Inspektorem Ochrony Danych, dr Edytą Wasilewską można się kontaktować pisząc na powyższy adres lub przez pocztę elektroniczną: iod@azp.katowice.uw.gov.pl z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” w tytule.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. b i art. 10 RODO oraz Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, i innych przepisów w celu przeprowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów oraz dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
4. Odbiorcami danych osobowych kandydatów wyłonionych do zatrudnienia mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy: nie dłuższy niż 3 miesiące licząc od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w procesie rekrutacji na dane stanowisko lub od dnia zakończenia rekrutacji na dane stanowisko, w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia.
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody jest jednoznaczne z wykluczeniem Pani/Pana osoby z prowadzonej rekrutacji.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
10. Podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (32) 606-33-08. Część treści oświadczeń wymaganych w procesie rekrutacji do pobrania na stronie BIP Inspektoratu pod treścią ogłoszenia. Osoby dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie. Oferty po ukończonym naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.