

# Urząd Statystyczny w Katowicach

40-158 Katowice ul. Owocowa 3

Ogłoszenie nr 132708 / 22.01.2024

## Samodzielny Księgowy

Do spraw: obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Ekonomicznym

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
2	1	koniec naboru	Katowice ul. Owocowa 3	1 lutego 2024 r.	Nie mniej niż 4380,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Rozlicza umowy cywilnoprawne,
- Nalicza składki na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych, wpłaty PPK,
- Rozlicza i prowadzi ewidencję księgową środków ZFŚS,
- Współpracuje przy kalkulacji i analizie kosztów w celu prawidłowej ich ewidencji,
- Współpracuje przy sporządzaniu miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe, dokonuje analizy zapotrzebowania, weryfikuje posiadane i przewidziane do wydatkowania środki finansowe,
- Kompletuje dokumentację dot. prowadzenia ewidencji księgowej składników majątku trwałego,
- Prowadzi prace przygotowawcze i rozlicza inwentaryzację składników majątku,
- Przygotowuje przelewy bankowe,
- Dekretuje dowody księgowe i prowadzi ewidencję księgową w systemie SOFTUS,
- Dokonuje analizy prawidłowości i realności zapisów księgowych, obrotów i sald kont księgowych,
- Dokonuje analizy i monitoruje prawidłowości realizacji poniesionych kosztów i wykonania wydatków budżetowych,
- Dokonuje wstępnego przygotowania danych sprawozdawczych, raportów oraz informacji z wykonania wydatków budżetu,
- Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych,
- Obsługuje bankowe systemy informatyczne oraz systemy TREZOR, ePUAP,
- Dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praca w księgowości, wydziałach finansowych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej

- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe - poszukiwanie informacji
- Współpraca
- Komunikacja interpersonalna i pisemna
- Rzetelność
- Znajomość MS Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca w administracji
- Myślenie analityczne
- Orientacja na klienta/interesanta
- Negocjowanie

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów
- Pomoc rzeczowo-finansowa w trudnych sytuacjach
- Pożyczki na cele mieszkaniowe
- Dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Nagrody jubileuszowe w zależności od udokumentowanego stażu pracy

### **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 administracyjno-biurowa / praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie / użytkowanie sprzętu biurowego / wyjazdy służbowe – szkolenia, spotkania / praca w terenie / praca na stanowisku biurowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym / budynek czterokondygnacyjny z windą /

## 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Możesz skorzystać ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie:

**<http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne-stanowiska-pracy/urzed-statystyczny-w-katowicach>**. Po przeprowadzonym naborze niezwłocznie zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru przez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej GUS oraz w miejscu powszechnie dostępnym w Urzędzie. Urząd nie odpowiada za treść ogłoszeń zamieszczanych w innych środkach przekazu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna ofert, sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań koniecznych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu - test wiedzy/ rozmowa rekrutacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-02-15

## 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 lutego 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132708**" na adres: **Urząd Statystyczny w Katowicach**  
**Wydział Kadr i Szkolenia**  
**ul. Owocowa 3**  
**40-158 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32-77-91-227**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://katowice.stat.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **01.02.2024**
- 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: Dyrektor Urzędu Statystycznego w Katowicach ul. Owocowa 3; 40-158 Katowice tel. 32 77 91 248, e-mail: sekretariatUSKce@stat.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Urzędu Statystycznego w Katowicach (IOD) ul. Owocowa 3; 40-158 Katowice tel. 32 77 91 260; e-mail: IOD\_USKce@stat.gov.pl fax 32 77 91 300
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie są udostępniane osobom i podmiotom trzecim i są przetwarzane wyłącznie przez Administratora 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. 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, 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