


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 września 2020	1	1	archiwalny	

Śląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

do spraw: płac
Dział Finansowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Katowicach
ul. Grabowa 1A
40-172 Katowice**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu. Obsługa klienta zewnętrznego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, kserokopiarka, fax, niszczarka, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- miejsce pracy mieści się na II piętrze budynku Wojewódzkiego Inspektoratu. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz drzwi o odpowiedniej szerokości, brak windy,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym, głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Nalicza wynagrodzenia oraz inne świadczenia należne pracownikom Inspektoratu oraz sporządza odpowiednią dokumentację w celu ich wypłaty.
- Obsługuje program Płatnik w zakresie rozliczania i sporządzania miesięcznych i rocznych deklaracji w celu przekazania ich do ZUS.
- Prowadzi ewidencję przyjęcia, przekazania, likwidacji składników majątkowych Inspektoratu w księgach inwentarzowych w celu naliczenia umorzenia środków trwałych.
- Rozlicza delegacje pracowników Inspektoratu w celu ich wypłaty.
- Nalicza miesięczne wypłaty na PFRON oraz sporządza miesięczne i roczne deklaracje rozliczeniowe w celu przekazania ich do PFRON.
- Obsługuje system bankowy NBP w celu elektronicznego przekazywania wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom.
- Prowadzi ewidencję wydawanych mandatów przez inspektorów i ich rozliczanie w celach sprawozdawczych.

- Sporządza roczne deklaracje PIT w celu przekazania ich do Urzędów Skarbowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w zakresie naliczania płac.
- Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych.
- Znajomość ustawy o podatku dochodowym.
- Znajomość ustawy o rachunkowości.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Umiejętność wykorzystywania wiedzy i doskonalenie zawodowe.
- Rzetelność.
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów.
- Współpraca.
- Komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy w obszarze administracji.
- Umiejętności IT.
- Organizacja pracy własnej.
- Samodzielność i inicjatywa.
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność.
- Pozytywne podejście do klienta.

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazyaniu 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem "oferta pracy w służbie cywilnej na stanowisko starszy księgowy ds.

płac" należy przesyłać za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe na adres:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Katowicach
ul. Grabowa 1A
40-172 Katowice
lub składać osobiście w zaklejonej kopercie w sekretariacie -pokój nr 312 (II piętro).

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: Śląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, z siedzibą w Katowicach ul. Grabowa 1 A tel.: 32 351 24 00.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 35 12 413 lub iodo-katowice@piorin.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 - 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. 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%.

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.

Dokumenty aplikacyjne należy przysyłać za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe lub składać osobiście w kopercie z dopiskiem "oferta pracy w służbie cywilnej na stanowisko starszy księgowy ds. płac". Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana przez pracownika ds. kadr z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydatki/kandydatów. Brak odpowiedzi do 18.09.2020 r. będzie równoznaczny z odrzuceniem oferty. Oferty kandydatek/kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydatki/kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

Dodatkowe informacje, w tym wysokość proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem telefonu: 32 35 12 413.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzór oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

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.