


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

do spraw: księgowych
Okręgowy Urząd Górniczy w Rybniku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rybnik

**UL. B. CHROBREGO 8
44-200 RYBNIK**

ADRES URZĘDU:

**OKRĘGOWY URZĄD GÓRNICZY
UL. B. Chrobrego 8
44-200 Rybnik**

WARUNKI PRACY

duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, dokonywanie gotówkowych i bezgotówkowych dyspozycji pieniężnych w ramach przyznanego środków finansowych, rozliczanie delegacji służbowych oraz przygotowywanie list wypłat dla członków komisji egzaminacyjnych, sporządzanie miesięcznych: raportów finansowych, w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu
- rozdysponowywanie przyznanego środków finansowych na remonty i przeglądy samochodów służbowych oraz ich ubezpieczenia wraz z miesięcznym rozliczeniem zużycia paliwa, weryfikacja dokumentacji eksploatacyjnej związanej z użytkowaniem w Urzędzie środków transportu, w szczególności kart drogowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych, planowanie zakresu i wielkości wydatków związanych z eksploatacją środków transportu użytkowanych w Urzędzie, w tym przeprowadzanie analizy pod kątem celowości ich poniesienia, rozliczanie i rejestracja wydatków, w celu zapewnienia funkcjonowania Urzędu oraz prawidłowej gospodarki środkami transportu
- prowadzenie ewidencji: wynagrodzeń za udział w komisjach egzaminacyjnych, wpłat z tytułu dochodów budżetowych, wpłat za udostępnianie informacji o środowisku oraz grzywien nakładanych przez pracowników inspekcyjno-technicznych w drodze mandatów karnych, w celu dostarczenia niezbędnych informacji
- przyjmowanie, ewidencja i likwidowanie środków trwałych oraz pozostałych środków znajdujących się na stanie Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki środkami majątkowymi Urzędu
- prowadzenie spraw związanych z realizacją wskazanych przez Dyrektora Urzędu dostaw, usług i robót

budowlanych, planowanie zakresu i wielkości wydatków z tym związanych, wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę Urzędu, jako wnioskodawcy, w tym przygotowywanie m.in. opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów, a także spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz korespondencji dotyczącej spraw administracyjno-gospodarczych, przygotowywanie rocznych planów zakupów objętych i nieobjętych ustawą o zamówieniach publicznych, w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz właściwego wykorzystania środków budżetowych

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, w tym w szczególności prowadzenie kartoteki przydziału oraz obliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży, w celu realizacji obowiązków pracodawcy w tym zakresie i zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zakresie księgowości
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz kompetencji organów nadzoru górniczego, a także ogólna znajomość procedury administracyjnej
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, rozliczania kosztów podróży służbowych
- znajomość ustaw o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i Kodeksu postępowania administracyjnego
- samodzielność, dokładność, umiejętność dobrej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz stosowania przepisów prawnych
- skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w księgowości w administracji publicznej
- kurs specjalistyczny w zakresie księgowości

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- 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 nieskazanym 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kopia świadectwa ukończenia kursu specjalistycznego w zakresie księgowości

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Górniczy
ul. B. Chrobrego 8
44-200 Rybnik
Oferty należy wysłać lub składać w kancelarii Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym, jakiego naboru dotyczą.

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: Pan Stefan Spyra - Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Rybniku, ul. B. Chrobrego 8, 44-200 Rybnik, e-mail: ougrybnik@wug.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Michał Oset - Inspektor ochrony danych Okręgowego Urzędu Górniczego w Rybniku, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: iod@wug.gov.pl
- 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 innym odbiorcom
- 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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Oferty otrzymane po terminie lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatki/kandydata. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Kandydatka/kandydat - zakwalifikowani - zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa - wywiad kompetencyjny,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 42 7395750.

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.

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.