

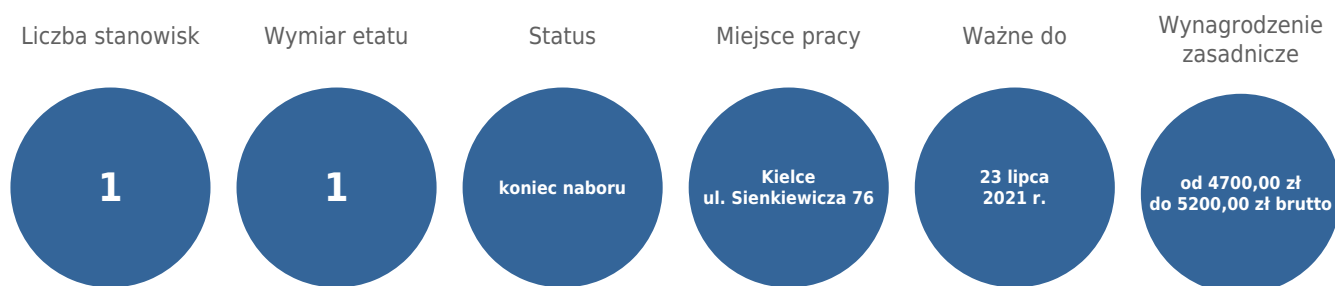
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach

25-501 Kielce ul. Sienkiewicza 76

Ogłoszenie nr 81152 / 13.07.2021

Główny Księgowy

Wydział Budżetowo-Administracyjny



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych Inspektoratu, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami rachunkowości budżetowej, w szczególności dekretnowanie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont w celu klasyfikacji zdarzeń gospodarczych i prawidłowego zaewidencjonowania dokonanych operacji gospodarczych do ksiąg rachunkowych, księgowanie operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych w komputerowym systemie finansowo-księgowym w celu uzyskania bieżącej informacji o dokonanych zdarzeniach gospodarczych, poniesionych wydatkach i osiągniętych dochodach, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów w celu sprawdzenia legalności, zgodności z zawartymi umowami, zgodności z preliminarem wszystkich operacji gospodarczych w Inspektoracie.
- Sprawdzanie rzetelności i poprawności zapisów księgowych ujętych w księgach rachunkowych poprzez uzgadnianie obrotów kont analitycznych z kontami syntetycznymi oraz uzgadnianie i analiza obrotów i sald kont rozrachunkowych w celu uzyskania bieżącej informacji o zobowiązaniach i należnościach WIIH, uzgadnianie poniesionych wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej z kontami kosztowymi w celu wyeliminowania ewentualnych niezgodności oraz uzyskania prawidłowej informacji do sporządzania w terminie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu.
- Samodzielne sporządzanie planów finansowych i budżetu jednostki, sprawozdań z dochodów i wydatków Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku WIIH (prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku środków trwałych i pozostałych środków trwałych Inspektoratu).
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, monitorowanie należności z tytułu dochodów budżetowych, prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej oraz obciążeń innych podmiotów gospodarczych.
- Obsługa systemu TREZOR, BUZA, bankowości elektronicznej oraz ePUAP. Archiwizacja danych finansowo-księgowych i sprawowanie nadzoru nad zakładowym archiwum oraz przygotowywanie procedur dotyczących rachunkowości i finansów zgodnie ze standardami polityki rachunkowości.
- Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Budżetowo-Administracyjnego, między innymi w zakresie administracyjno-gospodarczym, zakupowym i kadrowym w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań wydziału oraz sporządzanie stosownych sprawozdań w tym zakresie. Nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem rozliczeń jednostki.

- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe 1. Spełnienie jednego z poniższych warunków: a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- Doświadczenie zawodowe a) co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, w przypadku ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych uzupełniających, ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych, lub b) co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, w przypadku ukończenia średniej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej,
- Kryteria dla kandydatów mogących zajmować stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych określonym w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 305).
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o Inspekcji Handlowej, Prawo przedsiębiorców, o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- Znajomość rozporządzenia: w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych.
- Znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- Umiejętność kierowania zespołem.
- Umiejętność podejmowania decyzji.
- Komunikatywność.
- Umiejętność organizacji pracy.
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- Umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Posiadanie 2-letniego doświadczenia w kierowaniu zespołem lub na stanowisku głównego księgowego.
- Umiejętność negocjacji.
- Znajomość jednego z języków: angielski, niemiecki, francuski na poziomie B2.

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów

wakacji, ferii i przerw świątecznych

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji ciała - powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, faks. Praca na drugim piętrze budynku. Budynek częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach w zakresie podjazdu i wind. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Stanowisko decyzyjne.

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 odesłamy 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.
 - w aplikacji prosimy podać nr ogłoszenia oraz dane kontaktowe (adres e-mail i/lub numer telefonu),
 - dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z umieszczonym numerem ogłoszenia oraz dopiskiem: „OFERTA PRACY - GŁÓWNY KSIĘGOWY”,
 - zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które znajdują się pod ogłoszeniem,
 - brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów, oświadczeń lub podpisów skutkować będzie odrzuceniem oferty,
 - przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe, jednak stanowią one podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu,

- wynagrodzenie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku składa się z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prosimy składać dokumenty wyłącznie w formie wymaganej w ogłoszeniu, nie załączać kopii dowodu osobistego oraz dokumentu prawa jazdy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap naboru - weryfikacja dokumentów.

II etap - test wiedzy /w przypadku małej liczby kandydatów 15 lub mniej Komisja Rekrutacyjna ma prawo do odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów/kandydatki.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku naborów na stanowiska kierownicze, w których jednym z wymagań jest umiejętność kierowania zespołem, zostanie przeprowadzony dla kandydatów sprawdzian kompetencji kierowniczych.

IV etap - przekazanie Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej dokumentów pięciu najlepszych kandydatów/kandydatek.

V etap - informacja o wyniku naboru.

VI etap - zatrudnienie kandydata/kandydatki.

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 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 kierowania zespołem lub stażu pracy na stanowisku głównego księgowego.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego.

Aplikuj do: 23 lipca 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 81152**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach**

ul. Sienkiewicza 76

25-501 Kielce

Sekretariat pok. nr 18

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 366 19 41**

lub mailowego na adres: **wiih.kielce@pro.onet.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.07.2021**
- 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: Administrator danych i kontakt do niego: Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, ul. Sienkiewicza 76, 25-501 Kielce, tel. (41) 366 19 41
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach, ul. Sienkiewicza 76, 25-501 Kielce, tel. (41) 366 19 41 wew. 107, e-mail: wiih.kielce@pro.onet.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu osobom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko nie będące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej oraz RODO