


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Budżetu i Finansów

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kielce**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska  
al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze pow. 4 godz. dziennie, wymuszona pozycja ciała. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu klimatyzowanym w budynku z windą i jest wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe typu kserokopiarka, niszczarka itp.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej,
- Zgłaszanie nowych pracowników do ubezpieczeń społecznych w ZUS , aktualizacja ich danych oraz wyrejestrowywanie odchodzących pracowników,
- Obliczanie wynagrodzeń z tytułu: umowy o pracę, umów o dzieło i prac zleconych, sporządzanie list płac,
- Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz uzgadniania z kontami i paragrafami wydatków obsługującymi wynagrodzenia,
- Miesięczne sporządzanie rozliczeń z ZUS, przekazanie elektroniczne danych, wystawienie deklaracji i raportów: DRA, RCX, RSA, RZA,
- Rozliczanie, pobieranie i terminowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji PIT-4 oraz roczne uzgodnienie podatku dochodowego od osób fizycznych i wystawianie PIT-11, PIT-40,
- Prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej w księdze środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw w celu zapewnienia bieżącej informacji w tym zakresie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w prowadzeniu spraw związanych z obsługą płacową
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości,

- Umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska
- umiejętność organizowania i planowania pracy
- odporność na stres
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

## 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
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 08 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska  
al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce  
budynek C I , I piętro pok. 126  
dni powszednie w godzinach 7.00 - 15.00

## 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: Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska: sekretariat@kielce.pios.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kielce.pios.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po

- przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
  - 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

## 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%.

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. List motywacyjny i wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu oraz nr ogłoszenia. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o ich terminie. Dokumenty kandydatów/ kandydatek niezakwalifikowanych do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 2900 zł brutto miesięcznie.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

## 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.