

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 67364 z dnia 01 września 2020 r.

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

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach
ul. Sienkiewicza 76
25-501 Kielce

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach
ul. Sienkiewicza 76
25-501 Kielce

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, jedno zmianowa, przy użyciu komputera powyżej 4 godzin każdego dnia roboczego. Kilka razy w miesiącu wyjazdy służbowe na terenie powiatu kieleckiego bez godzin nadliczbowych. Podczas wyjazdów kierowanie samochodem służbowym. Kontakt z klientem w zakresie wymagającym umiejętności pokonywania sytuacji stresowych.

Stanowisko pracy w pokoju biurowym znajduje się na II piętrze w budynku z windą i jest wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe. Wiąże się z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego oraz obciążeniem narządu wzroku.

ZAKRES ZADAŃ

- Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, przygotowywanie dokumentów, sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędów Skarbowych, monitorowanie rozliczeń dotyczących wynagrodzeń.
- Wykonywanie zadań Archiwisty zakładowego.
- Prowadzenie rozliczeń kasowych i wykonywanie płatności bezgotówkowych, dokonywanie zakupów na potrzeby Inspektoratu.
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur zakupowych, dokonywanie kontroli merytorycznej faktur zakupowych wynikających z zawartych umów, delegacji oraz rozliczeń pracowników.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz spraw transportowych i ubezpieczeń.
- Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych.
- Prowadzenie postępowań egzekucyjnych
- Bieżące śledzenie zmian przepisów w zakresie realizowanych zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: pracy na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań.
- Znajomość przepisów ustawy o Inspekcji Handlowej.
- Znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy.
- Znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
- Znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych.
- Znajomość przepisów ustawy służbie cywilnej.
- Znajomość przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomia, administracja lub pokrewne
- Prawo jazdy kategoria B i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów mechanicznych.
- Znajomość obsługi programu Płatnik.
- Znajomość obsługi MS Office oraz umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych.
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
- Sumienność i dokładność w wykonywaniu zadań.
- Systematyczność i umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

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:
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach
ul. Sienkiewicza 76
25-501 Kielce
Sekretariat pok. nr 18.

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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach 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. 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, wynosi co najmniej 6%.

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%.

- 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 - SPECJALISTA W WYDZIALE BUDŻETOWO-ADMINISTRACYJNYM”,

- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata składającego ofertę,
- zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które znajdują się pod ogłoszeniem,

- brak któregokolwiek 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,
- oferty kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w kolejnym etapie selekcji,
- kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru, będą o tym informowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów/kandydatek wymienionych w protokole z naboru przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatek/kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu dokumenty będą komisyjnie zniszczone,
- 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.

Nasz Inspektorat 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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)