



Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny księgowy

do spraw: księgowości budżetowej, obsługi kadrowo-płacowej, prowadzenia składnicy akt  
Jednosobowe stanowisko ds. obsługi kadrowo-księgowej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Staszów

### ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego ul. Opatowska  
31, 28-200 Staszów

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
  - użytkowanie sprzętu biurowego,
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  - utrzymywanie kontaktów z GUS, ZUS, US, PZU.
- Inspektorat zajmuje pomieszczenia na 4 kondygnacji (brak windy).

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, m.in. rachunków (w tym do umów zleceń), faktur, delegacji.
- Analiza i monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów i wydatków Inspektoratu.
- Prowadzenie dokumentacji gospodarki środkami trwałymi ( prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków i wartości niematerialnych i prawnych). Zakup i nadzór nad wykorzystaniem urządzeń i materiałów biurowych.
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych, analiz, statystyk.
- Przygotowywanie projektu budżetu, czuwanie nad jego właściwą realizacją –przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- Rachuba płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, wypłata wynagrodzeń, regulowanie wszelkich zobowiązań i prowadzenie pełnej dokumentacji dla potrzeb rozliczeń z US, PZU i ZUS.
- Obsługa kadrowa pracowników związana z naborem, nawiązywaniem, trwaniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, ustalanie wysokości należnych świadczeń finansowych, prowadzenie akt osobowych.
- Przygotowanie dokumentacji dotyczącej prawa nabycia uprawnień do dodatków za usługę lat, nagród jubileuszowych, dokumentacji emerytalno-rentowej i innych świadczeń finansowych.
- Prowadzenie składnicy akt.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne : ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub wyższe ekonomiczne : ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i udokumentowanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości. W przypadku niespełnienia żadnego z wymagań w zakresie wykształcenia i praktyki w księgowości: wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- doświadczenie zawodowe: 6 lat ( w przypadku posiadania wykształcenia średniego ekonomicznego ) lub 3 lata ( w przypadku posiadania wykształcenia wyższego ekonomicznego lub wykształcenia wyższego uzupełnionego ekonomicznymi studiami podyplomowymi ).
- Bardzo dobra znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o służbie cywilnej, oraz rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie: szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla jednostek budżetowych, sprawozdawczości budżetowej,
- Znajomość przepisów: prawo zamówień publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kpa oraz wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i prawa pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Obsługa programów komputerowych: „Płatnik”, „SJO BeSTia”.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- W przypadku posiadania - kopia świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- W przypadku posiadania - kopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- W przypadku posiadania - kopia wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 października 2018 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Staszowie  
ul. Opatowska 31, 28-200 Staszów  
pok. 314 (sekretariat)  
Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Główny księgowy"

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego z siedzibą w Staszowie ul. Opatowska 31, 28-200 Staszów
- Kontakt do inspektora ochrony danych: rodo@urbanowicz.net.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty złożone po terminie oraz oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną po zakończeniu naboru odesłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 15 864 41 51

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru](#)

## 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.