


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 maja 2019	1/1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: finansowo-księgowych i kadrowych

Zespół do spraw finansowo -księgowych i administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Włoszczowa

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii we
Włoszczowie
ul. Żwirki 2
29 -100 Włoszczowa**

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Włoszczowie
ul. Żwirki 2
29 -100 Włoszczowa**

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje większość czynności związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługą urządzeń biurowych (telefon ,fax, drukarka, niszczarka, skaner), prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych. Praca w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym. Na stanowisku zadania realizowane są samodzielnie, często pod presją czasu. Występują kontakty z klientami wewnętrznymi urzędu i zewnętrznymi - ZUS, US itp.

Lokalizacja stanowiska pracy - budynek Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włoszczowie ul. Żwirki 2, na I piętrze. Budynek nie dostosowany jest dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne (brak podjazdu do budynku, brak windy, brak przystosowanych sanitariatów).

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań ustawowych przynależnych do wykonywania przez zespół do spraw finansowo -księgowych i administracyjnych
- Bieżąca analiza dochodów, wydatków oraz spraw kierowanych na drogę egzekucji
- Sporządzanie niezbędnych sprawozdań, analiz, itp.
- Kompleksowa obsługa kadrowo -płacowa pracowników, prowadzenie analiz i obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie
- Bieżąca aktualizacja danych w zakresie bhp, okresowych badań lekarskich, czasu pracy, szkoleń, itp.
- Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów
- Obsługa programów informatycznych w zakresie finansowo - księgowym i kadrowym

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w komórkach finansowo-księgowych i kadrowych
- Znajomość obsługi programów Płatnik, Trezor oraz programu kodowo-płacowego SAGE Symfonia
- Wiedza z zakresu naliczania wynagrodzeń
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych
- Znajomość przepisów ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów o rachunkowości i finansach publicznych
- Samodzielność i umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny
- Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, odpowiedzialność
- Sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- Prawo jazdy kat.B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji publicznej
- odbyta służba przygotowawcza w służbie cywilnej

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
- Kopia prawa jazdy
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 maja 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Włoszczowie
Ul. Żwirki 2
29-100 Włoszczowa
/Sekretariat, I piętro, pokój nr 13/

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 Inspektorat Weterynarii we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Żwirki 2
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Ariel Drabarek, e-mail: wloszczowa.piw@wetgiw.gov.pl, tel. 41 39-44-992
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Żwirki 2
- 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. 22¹ 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%.

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.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu i/lub adres e-mail. Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Wszystkie oświadczenia, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włoszczowie z oznaczeniem stanowiska lub przesłać za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu z dopiskiem „Oferta na stanowisko "Starszy specjalista do spraw finansowo-księgowych i kadrowych”.

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu oferty do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii we Włoszczowie.

Oferty odrzucone oraz oferty osób niezatrudnionych po przeprowadzeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

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.



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.