


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> marca 2020	1/2	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny księgowy

do spraw: w korpusie służby cywilnej  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Braniewo**

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w  
Braniewie  
ul. Plac Piłsudskiego 2  
14-500 Braniewo**

### ADRES URZĘDU:

**Plac Piłsudskiego 2  
14-500 Braniewo**

## WARUNKI PRACY

1. praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych,
2. praca wymagająca podejmowania decyzji,
3. praca wymagająca koncentracji uwagi,
4. praca z bazami danych i programami specjalistycznymi,
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
6. budynek niej jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy).

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. sporządzanie planów oraz sprawozdań finansowych, budżetowych i merytorycznych oraz terminowe ich przekazywanie
- 2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczo-finansowych z planem finansowym
- 3. odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń podatkowych,
- 4. zarządzanie dokumentacją księgową i finansową,
- 5. odpowiedzialność za prawidłowość naliczenia zobowiązań w ramach osobowego funduszu płac, ZFŚS, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6. odpowiedzialność za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7. odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 9. odpowiedzialność za prawidłowości rozliczeń środków przydzielonych z budżetu, prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 10. analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym,

- 11. prowadzenie pełnej księgowości jednostki,
- 12. opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 13. współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi,
- 14. przygotowywanie projektów planów finansowych jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego,
- 15. sporządzanie bilansu jednostki,
- 16. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 17. organizacja inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: Wykształcenie/doświadczenie zawodowe zgodne z określonym w art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j.Dz.U.2019.869 ze zm.), tj.: spełnienie jednego z poniższych warunków: a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. -staż pracy: w księgowości, - posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: staż pracy: w księgowości - znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2019.869 ze zm.), - znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz.U.2019.351 ze zm.), - znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2019.1843 ze zm.), -znajomość przepisów prawa związanych z zagadnieniami rachunkowości budżetowej, klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, - znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz.U.2019.511 ze zm.), - znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (t.j.Dz.U.2019.1145 ze zm.), - znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o służbie cywilnej (t.j.Dz.U.2018.1559 ze zm.), - znajomość przepisów prawa w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- znajomość programów księgowych, bankowości elektronicznej, Płatnik;
- pożądane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchizacji zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowania zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej,
- sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres.

## 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

- 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

- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego  
Plac Piłsudskiego  
14-500 Braniewo

## 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: Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Braniewie, Plac Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo. Można się z nim skontaktować listownie lub środkami komunikacji elektronicznej na adres elektronicznej skrzynki podawczej lub adres poczty elektronicznej pinb@braniewo.pinb.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor ochrony danych osobowych Plac Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo, adres e-mail: iod@braniewo.pinb.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Informacje o odbiorcach danych osobowych – Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego kandydata stanowią informację publiczną i zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail,

- Wymagane dokumenty: list motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, uchybienie temu obowiązkowi oraz brak wymaganych dokumentów i oświadczeń będzie naruszało zasadę spełnienia wymagań formalnych. Oferty nie spełniające wymogów formalnych i przesłanie po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane,

- Aplikacje kandydatów, którzy nie spełniają wymogów formalnych będą przechowywane do czasu zakończenia naboru. Po ogłoszeniu wyników naboru będzie je można odebrać w ciągu miesiąca, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

- Aplikacje kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia naboru. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru będzie je można odebrać w ciągu miesiąca, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone,

- Informacja o kandydatach zakwalifikowanych do dalszego etapu oraz o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej będzie udostępniona w biuletynie informacji publicznej

([pinbbraniewo.bip.gov.pl](http://pinbbraniewo.bip.gov.pl)) i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Braniewie,

- Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisję powołaną przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Braniewie w terminie do 23 marca 2020r.,

- Wszelkich informacji dot. ogłoszenia można uzyskać pod nr tel.556440275, 6440276.

## 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.