

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Elblągu

82-300 Elbląg ul.Grunwaldzka 108

Ogłoszenie nr 74006 / 04.02.2021

## Księgowy

w zespole do spraw finansowo - księgowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Elbląg  
ul.Grunwaldzka 108

Ważne do

25 lutego  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kadry i płace w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Elblągu,
- sporządza dokumentację dla zawartych umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sprawdza pod względem formalno - rachunkowym dokumenty finansowe, przygotowuje do zatwierdzenia i zapłaty,
- księguje zadekretowane dokumenty w programie finansowo - księgowym,
- sporządza sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia,
- wystawia faktury i noty księgowe.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w tym pół roku w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna)
- Znajomość Kodeksu Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B

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

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne

### **Co oferujemy**

- zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- za wieloletnią pracę członek korpusu służby cywilnej otrzymuje nagrodę jubileuszową,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka",
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci, dopłaty do kolonii i obozów, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach - zapomogi),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie,
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych,
- miejsce parkingowe na terenie inspektoratu.

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7-15,
- praca w siedzibie inspektoratu na I piętrze,
- narzędzia pracy: komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- wyjazdy służbowe (szkolenia),
- budynek jednopiętrowy bez podjazdu dla niepełnosprawnych i windy,
- brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

### **Dodatkowe informacje**

- w ofercie podaj dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,

- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna przy rekrutacji do pracy jest do pobrania na stronie <https://bip.elblag.piw.gov.pl/do-pobrania>
- CV i list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie (dane kontaktowe podane przez Kandydatkę/Kandydata),
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 55-237-02-53

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- test wiedzy
- rozmowę kwalifikacyjną
- test umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera)

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-01

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Klauzula zgody i klauzula informacyjna przy rekrutacji do pracy
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty 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

## **Aplikuj do: 25 lutego 2021**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Elblągu**  
**ul. Grunwaldzka 108**  
**82 - 300 Elbląg**  
**z dopiskiem**  
**"Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - księgowy w zespole do spraw finansowo - księgowych"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **55-237-02-53**  
lub mailowego na adres: **piw@elblag.piw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.elblag.piw.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

#### Klauzula informacyjna przy rekrutacji do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Elblągu, al. Grunwaldzka 108, 82 – 300 Elbląg.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pan(ni) się skontaktować w sprawach ochrony Pana(ni) danych osobowych i realizacji swoich praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: [iod@elblag.piw.gov.pl](mailto:iod@elblag.piw.gov.pl). lub pisemnie na adres: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Elblągu, al. Grunwaldzka 108, 82 – 300 Elbląg.
3. Pana(ni) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji prowadzonej przez Administratora - na podstawie:
  - a) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze wynikających z art. 221 § 1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r., zgodnie art. art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - b) w celu podjęcia działań na Pana(ni) żądanie przed zawarciem umowy o pracę – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) Pana(ni) dane osobowe inne niż wymienione w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. mogą być przetwarzane zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO na podstawie udzielonej zgody.
4. Pana(ni) dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, po jego zakończeniu wszelkie dokumenty aplikacyjne będą zniszczone w ciągu 90 dni.
5. Administrator może udostępniać Pana(ni) dane osobowe wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, jak również podmiotom współpracującym w procesie rekrutacji, podwykonawcom, czyli podmiotom, z których Administrator korzysta przy przetwarzaniu Pana(ni) danych osobowych, w tym w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne, serwisowe, kancelariom prawniczym, likwidatorom szkód i firmom ubezpieczeniowym, operatorom pocztowym, firmom kurierskim.
6. Posiada Pan(ni) prawo do żądania od Administratora:
  - a) dostępu do Pana(ni) danych osobowych – w granicach art. 15 RODO,
  - b) sprostowania Pana(ni) danych osobowych – w granicach art. 16 RODO,
  - c) usunięcia Pana(ni) danych osobowych – w granicach art. 17 RODO,
  - d) ograniczenia przetwarzania Pana(ni) danych osobowych – w granicach art. 18 RODO,
  - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które zostało wykonane na podstawie zgody, przed jej cofnięciem, jeżeli Administrator na tej właśnie podstawie przetwarzał Pana(ni) dane osobowe.
7. Administrator nie przewiduje przekazywania Pana(ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
8. W odniesieniu do Pana(ni) danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
9. Przysługuje Panu(ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pana(ni) danych osobowych.

10. Podanie przez Pana(nią) danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

## **Wzory oświadczeń**

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej