

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> grudnia 2018	1/2	1	archiwalny	 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny księgowy

PINB w Iławie

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Iława**

**ADRES URZĘDU:**

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Iławie  
14-200 Iława, ul. Tadeusza Kościuszki 33A**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa z dokumentami w siedzibie z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera do 4 godzin;
- norma dobowa czasu pracy wynosi 20 godzin tygodniowo (4 godziny dziennie);
- pomieszczenie głównego księgowego zlokalizowane na parterze budynku, pomieszczenia higieniczno - sanitarne i ciągi piesze nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości budżetowej.
- Obsługa finansowo - księgową Inspektoratu.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
- Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
- Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
- Sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników jednostki.
- Sporządzanie listy płac pracowników Inspektoratu.
- Prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń.
- Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń pracowników jednostki do ZUS.
- Sporządzanie miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu.
- Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników Inspektoratu.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz wyliczenie przysługującego pracownikom urlopu wypoczynkowego.
- Sporządzanie i podpisywanie raportów kasowych.
- Terminowe przekazywanie potrąceń z listy płac oraz składek ubezpieczeniowych.
- Sporządzanie rocznych informacji o dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT-11, PIT-4R oraz PIT-8AR.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ukończył/a ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości; lub jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów; lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- doświadczenie zawodowe: 6 lat
- Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- Znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości budżetowej, prawa pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowych, płacowych i Płatnika oraz MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- 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: 27 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Iławie przy ul. Tadeusza Kościuszki 33A lub przesać listem poleconym do dnia 27.12.2018 r. do godz. 15:00.

## 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 w Iławie ul. T.Kościuszki 33a 14-200 Iława
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ksiegowosc@ilawa.pinb.gov.pl tel. 509987873
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- 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%.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem "oferta pracy - Główny Księgowy ", osobiście lub za pośrednictwem poczty, w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego do dnia 27.12.2018 r. do godz. 15:00.

Oferty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane, nie będą również odsyłane.

Dokumenty wymagane: życiorys, list motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Kandydaci zakwalifikowani do udziału w kolejnym etapie postępowania rekrutacyjnego zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia dlatego prosimy podać nr telefonu komórkowego.

Osoby niezakwalifikowane nie zostaną zaproszone do dalszych etapów rekrutacji a ich oferty zostaną zniszczone w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (89) 644-81-41 lub fax (89) 648-89-44.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.