

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Olsztynie

10-437 Olsztyn ul. Dworcowa 60

Ogłoszenie nr 142668 / 14.09.2024

Zastępca Głównego Księgowego

- samodzielne stanowisko

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

pełny

nabór w toku

Olsztyn
ul. Dworcowa 60

24 września
2024 r.

8542,76 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Nadzoruje prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu dekretacji, przechowywaniu oraz kontroli dokumentów finansowo-księgowych, a także prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych;
- Prowadzi gospodarkę finansową Inspektoratu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającą w szczególności na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi i przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych;
- Odpowiada za sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
- Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- Kieruje i nadzoruje pracę podległych pracowników, w zakresie bieżącego rozdziału pracy, określaniu celów i terminów wykonania zadań w sposób prowadzący do ich merytorycznie poprawnej i terminowej realizacji;
- Prowadzi elektroniczną obsługę środków pieniężnych w systemie bankowości elektronicznej, a także kontroluje wpływy i wydatki na rachunkach bankowych urzędu;
- Nadzoruje aktualizację Polityki Rachunkowości Urzędu i przepisów wewnętrznych związanych z przypisem należności oraz obiegiem dokumentów;
- Odpowiada za organizowanie i nadzorowanie procesów windykacyjnych związanych z karami administracyjnymi oraz grzywnami, nałożonymi w wyniku działalności jednostki;
- Uczestniczy w opracowywaniu projektu budżetu dochodów i wydatków jednostki oraz zapewnia sprawną realizację planu dochodów i wydatków, w tym w dokonywaniu zmian w celu zapewnienia prawidłowego i optymalnego wykorzystania

środków budżetowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Wykształcenie: średnie - spełnienie jednego z poniższych warunków: 1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3-letnią praktykę. 2. Ukończona szkoła średni, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada 6-letnią praktykę. 3. Jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów. 4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w księgowości- w przypadku posiadanego wykształcenia ekonomicznego wyższego lub co najmniej 6 lat doświadczenia zawodowego w księgowości - w przypadku posiadanego wykształcenia ekonomicznego średniego;
- Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- Umiejętność obsługi komputera, bardzo dobra znajomość środowiska Windows i aplikacji biurowych (umiejętność edytowania i formatowania dokumentów Word, Excel), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- Kompetencje: kierowanie, motywowanie, delegowanie, ocena i rozwój pracowników, rozwiązywanie konfliktów, sumienność myślenie analityczne, podejmowanie decyzji, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatów/ kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca pod presją czasu, stanowisko decyzyjne,
- Praca przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji ciała - powyżej 4h dziennie,
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka,
- Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku- brak windy,

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oświadczenia należy podpisać odręcznie i wstawić datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można odebrać je w urzędzie (nie odsyłamy ich pocztą).

Nie rozpatrzymy oferty, która została nadana po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty przesłane drogą elektroniczną nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, dostarczone faksem, dostarczone po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

Wzór oświadczeń znajduje się na stronie: www.witd.olsztyn.pl w zakładkach praca.

Dodatkowe informacje można uzyskać pisząc na adres elektroniczny:

sekretariat@witd.olsztyn.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu 89/533-46-16

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie skierowana na badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego

Wynagrodzenie na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego wynosi – 8.542,76 zł. brutto obliczone przy zastosowaniu mnożnika służącego do ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego, wynoszącego 3,25 kwoty bazowej (2.628,54 zł) plus dodatek stażowy w przypadku osiągnięcia minimum 5 lat pracy wrastający o 1% aż do 20 lat pracy.

Zgodnie z Ustawą o służbie cywilnej osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej zatrudniana jest na umowę o pracę na okres 12 m-cy. Po tym terminie w przypadku otrzymania pierwszej -pozytywnej oceny przez przełożonego następuje podpisanie z pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- Rozmowa kwalifikacyjna - weryfikacja wiedzy/umiejętności,
- Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-01-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia zaświadczenia o ukończeniu kursu , szkolenia etc. związane z ww. stanowiskiem

Aplikuj do: 24 września 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 142668" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego,
ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.0-89/ 533-46-16**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **sekretariat@witd.olsztyn.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.09.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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

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: Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego ul. Dworcowa,10-437 Olsztyn; sekretariat@witd.olsztyn.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Jacek.piotrowski@witd.olsztyn.pl

· Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru,

Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Olsztynie

·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 przesać 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. 221 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. 221 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.

Wzory oświadczeń

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