

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostródzie

14-100 Ostróda ul. Henryka Sienkiewicza 13

Ogłoszenie nr 150084 / 31.03.2025

Specjalista

w Zespole ds. finansowo - księgowych

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

siedziba urzędu

Ważne do

18 kwietnia
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję księgową dochodów budżetowych jednostki, w szczególności: kontroluje pod względem formalno - rachunkowym dowody księgowe, ich dekretację i księgowanie w programie komputerowym,
- Sporządza sprawozdania dotyczące dochodów budżetowych i należności,
- Monitoruje należności Inspektoratu, wysyła upomnienia, przygotowuje tytuły wykonawcze do egzekucji przez administrację skarbową,
- Uzgadnia salda z kontrahentami, nalicza i egzekwuje odsetki za nieterminowe regulowanie należności,
- Wystawia rachunki dla podmiotów nadzorowanych zgodnie z ustawą o Inspekcji Weterynaryjnej,
- Kontroluje pod względem formalno - rachunkowym dokumenty dotyczące rozliczeń z prac zleconych wyznaczonym lekarzom weterynarii i zakładom leczniczym działającym w ramach dawnych dochodów własnych wraz ze sporządzeniem listy płac i innych zestawień niezbędnych do ich rozliczenia i sporządzenia sprawozdań z ww. zakresu,
- Prowadzi ewidencję księgową wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności: kontroluje pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe, ich dekretację i księgowanie w programie komputerowym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata praca na stanowisku związanym z rozliczaniem dochodów / należności

- Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji Podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- Umiejętność obsługi komputera- pakiet MS Office z Excel,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Praca w księgowości w państwowej jednostce budżetowej,
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

1. zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony kolejna na czas nieokreślony,
2. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
3. pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowe pożyczki, zapomogi),
4. możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

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 w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostródzie,
- praca od poniedziałku w godzinach 8.00 – 16.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 7.15-15.15,
- bariery architektoniczne dla niepełnosprawnych (budynek PIW trzypiętrowy bez podjazdu dla niepełnosprawnych i windy), toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych na niskim parterze, z tyłu budynku dostępne jest oznaczone miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnościami,
- wynagrodzenie: mnożnik (2,1 - 2,3) 5 795,94 zł - 6 347,93 zł

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.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) Rozmowa kwalifikacyjna
- 2) Test wiedzy

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o braku współpracy z organami bezpieczeństwa państwa w okresie 22.07.1944 r. - 31.07.1990 r.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne w zakresie minimum 3 letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z rozliczaniem dochodów /należności
- 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
- Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdem kat. B
- Kopia dokumentów lub zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w pracy w księgowości w państwowej jednostce budżetowej

Aplikuj do: 18 kwietnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii**
ul. Sienkiewicza 13
14-100 Ostróda

z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej nr 150084 ”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(89) 646 59 73**

lub mailowego na adres: **piw@ostroda.piw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.04.2025**
- 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 - 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).1) Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Ostródzie ul. Sienkiewicza 13 14-100 Ostróda tel. (89) 646 59 732) Kontakt do inspektora ochrony danych: Kamil Sapeta e-mail: kontakt@danebezpieczne.pl3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru4) Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostródzie ul. Sienkiewicza 13 14-100 Ostróda5) 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.6) 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie;5. prawo do usunięcia danych osobowych;- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;6. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).7) 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 archiwach3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO8) Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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.9) 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-PDF-177KB](#)