
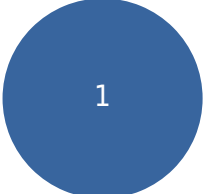
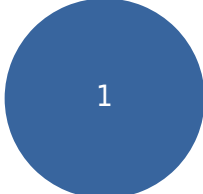




| OFERTY DO   | WYMIAR ETATU  | STANOWISKA  | STATUS   | DODATKOWE   |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny księgowy

Zespół do spraw Finansowo - Księgowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**ADRES URZĘDU:**

**Gniezno**

**62-200 Gniezno, ul. Kiszowska 8**

### WARUNKI PRACY

- praca od poniedziałku do piątku - 8 godzin dziennie / przeciętnie 40 godzin tygodniowo (wyłączając dni ustawowo wolne od pracy, dni świąteczne i okresy regulowane przepisami odrębnymi);
- praca biurowa w siedzibie urzędu;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- wyjazdy służbowe do Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu, udział w naradach i szkoleniach wewnętrznych;
- wyjazdy służbowe i kontakt z instytucjami finansowymi obsługującymi budżet państwa (NBP);
- obsługa urządzeń biurowych - komputer, drukarka, skaner, kopiarka;
- budynek piętrowy, infrastruktura nieprzystosowana dla osób niepełnosprawnych (wejście, schody prowadzące do pomieszczeń biurowych);
- toalety nieprzystosowane dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową;
- w budynku brak wind i podjazdów (klatka schodowa na I piętro, konieczność pokonywania dwóch podejść po stopniach);

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rachunkowości inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, terminowe realizowanie bieżących płatności i zobowiązań
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Inspektoratu;
- przeprowadzanie kontroli kont - analiza rozrachunków z klientami, kosztowych i publiczno - prawnych
- dekretacja dokumentów oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych oraz rozliczanie wyznaczonych lekarzy weterynarii z przeprowadzonych czynności zleconych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii
- obsługa systemów komputerowych w zakresie księgowości, obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa ( TREZOR )
- obsługa bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego (NBP)
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki (sporządzanie planu rzeczowo-finansowego);

- przygotowywanie projektów, procedur i przepisów wewnętrznych z zakresu spraw finansowo-księgowych i kontroli zarządczej
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej
- prowadzenie ewidencji środków trwałych (ST) i ewidencji majątku (MN) jednostki, wycena inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie ewentualnych różnic;
- koordynowanie pracy zespołu ds. finansowo-księgowych
- przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
- sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę i innych form rozliczeń z osobami fizycznymi, o których mowa w kodeksie cywilnym
- sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- naliczanie kar umownych wynikających z zapisów umów
- opisywanie faktur w zakresie zadań Zespołu
- prowadzenie spraw dotyczących kadr i zatrudnienia

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości; b) Kandydatka/Kandydat jest wpisana/wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów; c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów; d) korzystanie z pełni praw publicznych; e) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata prowadzenie księgowości w jednostkach budżetowych, zajmowane stanowiska kierownicze lub zarządcze w zespołach lub wydziałach księgowych lub finansowo-księgowych w jednostkach budżetu państwa albo w jednostkach samorządowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, ekonomiczne o specjalności kadry i płace, bankowość, finanse, rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata Zarządzanie finansami jednostki budżetowej, zajmowane samodzielne stanowiska pracy związane z finansami jednostki budżetowej, zarządzanie lub współzarządzanie zasobami ludzkimi

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gnieźnie, 62-200 Gniezno, ul. Kiszowska 8;  
ESP Urzędu z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego (tylko elektronicznie)

## 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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%.

Etapy rekrutacji:

1. Zbieranie aplikacji i ocena merytoryczna przez Komisję Rekrutacyjną w PIW w Gnieźnie.
2. Zaproszenie wybranych Kandydatek / Kandydatów na bezpośrednią rozmowę kwalifikacyjną.
3. Komisyjna ocena postępowania kwalifikacyjnego.
4. Bezpośrednia rozmowa z przełożonym.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi Kandydatkami / Kandydatami.

Oferty nieuwzględnione w 2. etapie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Istnieje możliwość odbioru dokumentacji przez Kandydatki / Kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnych etapów rekrutacji w terminie do 90 dni, licząc od dnia publikacji wyników naboru w serwisie [nabory.kprm.gov.pl](http://nabory.kprm.gov.pl) oraz na łamach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gnieźnie.

Zapraszamy Państwa do składania aplikacji.

## 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.