

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kaliszu

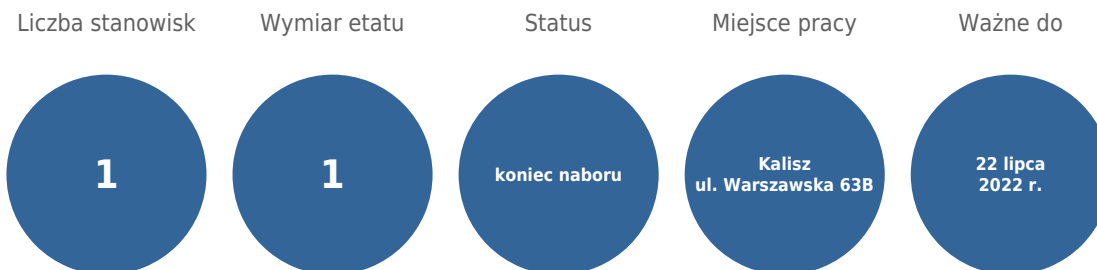
62-800 Kalisz ul. Warszawska 63B

Ogłoszenie nr 102358 / 12.07.2022

Referent

Do spraw: administracyjno-finansowych w Zespole ds. administracyjno-finansowych

[#administracja publiczna](#) [#księgowość](#)



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wstępnie kontroluje dokumenty księgowe w zakresie: zasadności sporządzania rachunków, zasadności dokonywanych zakupów
- prowadzi kontrolę bieżącą w zakresie analizy dochodów i wydatków, kontrolę nad prawidłowym przebiegiem operacji bankowych w zakresie: wykonywania dyspozycji przekazywania środków, dbałości o prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i terminowe regulowanie zobowiązań wprowadzanych do systemu, współpraca z bankami obsługującymi Inspektorat
- przygotowuje dane do sprawozdań finansowych
- prowadzi księgowość analityczną kont
- sporządza raporty rzeczowo-finansowe
- prowadzi kontrolę nad zamknięciem ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie przeprowadzania niezbędnych uzgodnień, przygotowywania załączników, sporządzania informacji dodatkowych
- kontroluje rachunki i zestawienia sporządzone przez Urzędowych Lekarzy Weterynarii dotyczące: świadectw zdrowia dla drobiu, świń, bydła oraz chorób zakaźnych
- sporządza miesięczne zestawienia rachunków i miesięczne zestawienia z badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz świadectw zdrowia
- sporządza miesięczne zestawienia z nadzoru w zakładach urzędowych lekarzy weterynarii w zakresie monitoringu
- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym faktury
- uzgadnia konta w celu przygotowywania PIW w Kaliszu do przeprowadzania półrocznej i rocznej inwentaryzacji kont księgowych
- sporządza tytuły wykonawcze i upomnienia
- nalicza odsetki od nieterminowych płatności
- ustala przypis dochodu i sporządza dokumenty księgowe oraz uzgadnia salda z dłużnikami (potwierdzenie salda)
- obsługuje system informatyczny TREZOR i NBP
- rozlicza delegacje i ryczałty, prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania, wydaje druki opłat i plomby zabezpieczające
- wykonuje czynności związane z inwentaryzacją w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Kaliszu

- pełni zastępstwo w sekretariacie podczas nieobecności właściwego pracownika sekretariatu oraz sporządza zamówienia dotyczące zakupu artykułów biurowych, BHP, chemii gospodarczej, a także pieczęci i druków
- obsługuje program Excel
- prowadzi sprawy Zamówień publicznych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kaliszu (pod względem procedury, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych)
- prowadzi kontrole nad zamknięciem ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie: przeprowadzania niezbędnych uzgodnień, przygotowywania załączników, sporządzania informacji dodatkowych
- realizuje inne zadania merytoryczne zlecone przez przełożonych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze administracji
- Znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. rok 2021, poz. 217)
- Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. rok 2021, poz 305)
- Znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. rok 2021, poz. 1128)
- Umiejętność obsługi komputera
- Prawo jazdy kategorii B
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi programu Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do 15:00
- praca w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe
- szkolenia
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały do pracy: komputer oraz materiały biurowe
- samodzielne kierowanie samochodem służbowym
- brak wind i pojazdów (stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku)
- brak dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych

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.
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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:

- weryfikacja formalna ofert
- rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania merytoryczne)

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-08-01

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
- Kopia dokumentu - prawo jazdy kategorii B
- Klauzula zgody dla kandydatów do pracy zamieszczona na BIP Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kaliszu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 22 lipca 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Warszawska 63B
62-800 Kalisz**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **62 757 26 59, wew. 19**
lub mailowego na adres: **sekretariat@piwkalisz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.07.2022**
- 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 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: Powiatowy Inspektorat Weterynarii ul. Warszawska 63B 62-800 Kalisz kontakt: sekretariat@piwkalisz.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektorochronydanych@piwkalisz.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 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. 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-PDF-399KB](#)