


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 października 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-finansowych
w Zespole ds. Administracyjno-Finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kępno

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Graniczna 14
63-600 Kępno**

WARUNKI PRACY

- praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00
- praca biurowa w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe, szkolenia
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- występują bariery architektoniczne: brak podjazdów do budynku, brak windy, brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rachunkowości i bieżącej księgowości Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- obsługa systemów i programów komputerowych w zakresie spraw finansowo-księgowych
- prowadzenie i obsługa programu w zakresie modułu środki trwałe
- obsługa programu w zakresie modułu kadrowo-płacowego
- rozliczanie lekarzy weterynarii i innych osób wyznaczonych do wykonywania czynności weterynaryjnych oraz sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów z tego zakresu
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych i finansowych
- uzgadnianie salda z dłużnikami (potwierdzenie salda)
- kontrolowanie wpłat należności, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat na konto i wysyłanie upomnień do zapłaty dłużnikom
- prowadzenie dokumentacji związanej z: zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, badań lekarskich, urlopów pracowników oraz ewidencji czasu pracy
- naliczanie wynagrodzeń, ustalanie podstaw do emerytury i renty, nagród jubileuszowych i innych świadczeń
- prowadzenie rozliczeń składek ZUS i podatku dochodowego
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- uzgadnianie kont - przygotowywanie jednostki do przeprowadzania półrocznej i rocznej inwentaryzacji kont księgowych

- wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii
- realizacja innych zadań merytorycznych zleconych przez przełożonych
- prowadzenie ewidencji zakupów i rozchodów materiałów biurowych
- prowadzenie i obsługa sekretariatu PIW w Kępnie w zastępstwie
- prowadzenie spraw Zamówień Publicznych jednostki w zastępstwie
- wypisywanie i rozliczanie poleceń, delegacji służbowych oraz ryczałtów samochodowych w zastępstwie
- obsługa systemu bankowego, TREZOR oraz przekazywanie sprawozdań budżetowych w systemach w zastępstwie
- sporządzanie sprawozdań bieżących i GUS

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: praca lub staż w księgowości
- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, służby cywilnej, prawa pracy i systemów ubezpieczeń społecznych, podatków
- Obsługa programu PŁATNIK
- Biegła obsługa komputera (MS Office)
- obsługa programów w zakresie finansów i księgowości, kadr i płac, majątku trwałego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność
- znajomość przepisów z zakresu Inspekcji Weterynaryjnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kserokopie świadectw pracy
- 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: 10 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Graniczna 14

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 Inspektorat Weterynarii w Kępnie, ul. Graniczna 14, 63-600 Kępno

· Kontakt do inspektora ochrony danych: nr telefonu 62 78 22 491

· Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

· Informacje o odbiorcach danych: komisja rekrutacyjna powołana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kępnie

· Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej - zakończenie naboru

· 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. 221 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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone nie będą zwracane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby niezakwalifikowane nie będą informowane.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.

LEGENDA



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.