Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kościanie

Ogłoszenie o naborze nr 41035 z dnia 16 stycznia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

Zespół do spraw administracyjno-finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Kościan	**Powiatowy Inspektorat Weterynarii** **ul. Gostyńska 52** **64-000 Kościan**

WARUNKI PRACY

- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
- praca biurowa w siedzibie urzędu
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- wyjazdy służbowe sporadyczne np. na szkolenia
- brak windy

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o zasady (politykę) rachunkowości oraz wycenę aktywów i pasywów.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Przygotowywanie planów finansowych, innych planów i analiz makroekonomicznych gospodarki finansowej Inspektoratu. Opracowywanie projektów rocznych planó finansowych i ich zmian w zakresie dochodów i wydatków, poddawanie ich bieżącej analizie oraz przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki, a następnie ich realizacja.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Planowanie finansowe dochodów i wydatków budżetowych dla Inspektoratu jako dysponenta środkówbudzetowych III stopnia.
- Kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym.
- Rzetelne i terminowe sporządzanie: sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań z zakresu działania jednostki budżetowej, w tym sprawozdań z zakresu budżetu zadaniowego, deklaracji podatkowych i innych dokumentów rozliczeniowych np. ZUS.
- Przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych dochodów budzetowych Inspektoratu.
- Windykacja należności, sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień oraz naliczanie odsetek od nieterminowych płatności.
- Administrowanie i obsługa programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych oraz innych systemów

informatycznych np.: System Bankowości Elektronicznej NBE, Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, Internetowy System Raportów Budżetowych, aplikacja PŁATNIK.
- Kierowanie pracą zespołu do spraw administracyjno-finansowych.
- Prowadzenie, weryfikacja i przechowywanie ksiąg inwentarzowych w zakresie własnych i obcych składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym organizacja i pełnienie nadzoru nad inwentaryzacją mienia jednostki oraz prowadzenie rozliczeń inwentaryzacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Na stanowisku Głównego Księgowego może być zatrudniona osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków: 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, 2) ukończyła średnią lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, 3) jest wpisana 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.
- Bardzo dobra znajomość: przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy, praktyczna wiedza nt. zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa), znajomość ustawy o finansach publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, przepisów ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do niej wydanych a także prawa zamówień publicznych oraz umiejętność wykorzystania przepisów prawa w praktyce.
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu MS Office.
- Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych.
- Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole, a także kierowania pracą zespołu.
- Nieskazanie prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Nieposzlakowana opinia.
- Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązkó głównego księgowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- preferowane: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
- Doświadcze zawodowe: 3 lata praktyki w księgowości jednostki sektora finansów publicznych.
- Wiedza nt. struktury, funkcjonowania i zakresu zadań realizowanych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej .
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Umiejętność obsługi informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
- Znajomość obsługi systemu Płatnik.
- Znajomość obsługi bankowości elektronicznej NBE.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Powiatowy Inspektorat Weterynarii
  ul. Gostyńska 52
  64-000 Kościan

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 ul. Gostyńska 52, 64-000 Kościan
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@piwkoscian.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- 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. 22^1 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%.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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