


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 lipca 2019	0.5	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: księgowości budżetowej, obsługi kadrowo-płacowej
Jednosobowe stanowisko ds. obsługi kadrowo-księgowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kościan

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
ul. Kościelna 5a, 64-000 Kościan**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy komputerze,
- praca w siedzibie Inspektoratu (parter),
- utrzymywanie kontaktów z GUS, ZUS, US, PZU.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, m.in. rachunków, faktur, delegacji.
- Analiza i monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów i wydatków Inspektoratu.
- Prowadzenie dokumentacji gospodarki środkami trwałymi (prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków i wartości niematerialnych i prawnych). Zakup i nadzór nad wykorzystaniem urządzeń i materiałów biurowych.
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych, analiz, statystyk.
- Przygotowywanie projektu budżetu, czuwanie nad jego właściwą realizacją- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- Rachuba płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, wypłata wynagrodzeń, regulowanie wszelkich zobowiązań i prowadzenie pełnej dokumentacji dla potrzeb rozliczeń z US, ZUS i PZU.
- Obsługa kadrowa pracowników związana z naborem, nawiązywaniem, trwaniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, ustalanie wysokości należnych świadczeń finansowych, prowadzenie akt osobowych.
- Przygotowanie dokumentacji dotyczącej prawa nabycia uprawnień do dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych, dokumentacji emerytalno-rentowej i innych świadczeń finansowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne: ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub wyższe ekonomiczne: ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i udokumentowanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości. W przypadku niespełnienia żadnego z wymagań w zakresie wykształcenia i praktyki w księgowości: wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- doświadczenie zawodowe: 6 lat (w przypadku posiadania wykształcenia średniego ekonomicznego) lub 3 lata (w przypadku posiadania wykształcenia wyższego ekonomicznego lub wykształcenia wyższego uzupełnionego ekonomicznymi studiami podyplomowymi)
- znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o służbie cywilnej oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie: szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla jednostek budżetowych, sprawozdawczości budżetowej.
- znajomość przepisów: o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kpa oraz wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i prawa pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa programów komputerowych: Płatnik, Progman, SJO BeSTia, Cesarz, Plan B,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- W przypadku posiadania - kopia świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- W przypadku posiadania - kopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- W przypadku posiadania - kopia wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kościanie

ul. Kościelna 5a, 64-000 Kościan (sekretariat)

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Główny Księgowy"

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: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Kościanie ul. Kościelna 5a, 64-000 Kościan
- Kontakt do inspektora ochrony danych: pinbkoscian@o2.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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, miejsce zamieszkania, 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.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Oferty złożone po terminie oraz oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną zniszczone po zakończeniu naboru.

Proponowany termin zatrudnienia 1 października 2019 r.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.