

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrzeszowie

63-500 Ostrzeszów ul. Gen Sikorskiego 58

Ogłoszenie nr 72427 / 18.12.2020

Inspektor

Do spraw: księgowości Zespół Administracyjno-Finansowy

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Ostrzeszów
ul. Gen Sikorskiego
58

Ważne do

23 grudnia
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zastępstwo Głównej Księgowej w czasie jej nieobecności, przejmowanie w pełni praw i obowiązków wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu oraz Instrukcji wydanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ostrzeszowie
- Ewidencja operacji gospodarczych w systemie finansowo - księgowym zgodnie z zasadami rachunkowości, w szczególności: zobowiązania, należności, delegacje, wyciągi bankowe, polecenia księgowania.
- Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa - Trezor", w szczególności wprowadzanie danych do sprawozdań miesięcznych i kwartalnych na podstawie przygotowanych sprawozdań przez Głównego Księgowego - Moduł Sprawozdawczość.
- Współuczestniczenie w opracowaniu zestawień i sprawozdań z zakresu monitoringu chorób zakaźnych (m.in. do WIW Poznań).
- Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych oraz finansowych
- Współuczestniczenie w przygotowaniu materiałów do tworzenia oraz modyfikacji instrukcji dotyczących obsługi finansowo - księgowej Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- Obsługa Biura Powiatowego Lekarza Weterynarii w ramach zastępstwa.
- Wykonywanie, w razie potrzeby, innych prac na polecenie Głównego Księgowego i Kierownika

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- Znajomość Ustawy o finansach publicznych
- Znajomość Ustawy o rachunkowości
- Znajomość Kodeksu Pracy
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność pracy w zespole

Dostępność

- 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 w siedzibie inspektoratu oraz sporadycznie poza siedzibą inspektoratu, • Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00 , • Prowadzenie samochodu osobowego, • Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych, • Obciążenie psychiczne- stres związany z pracą pod presją czasu, • Praca na parterze budynku, • Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy oraz wielofunkcyjne laserowe urządzenie biurowe.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

Termin zatrudnienia I kwartał 2020r. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą. Oferty odrzucone lub przesłane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr tel. 62 732-07-20.

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
- 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: 23 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72427**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrzeszowie**
ul. Gen. Sikorskiego 58
63-500 Ostrzeszów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **62-732-07-20**
lub mailowego na adres: **ksiegowosc.ostrzeszow@wiw.poznan.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.12.2020**
- 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:
- 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 przesyłać 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