

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Poznaniu

60-166 Poznań Grunwaldzka 250

Ogłoszenie nr 113776 / 12.01.2023

Inspektor

Do spraw: ewidencji i analiz finansowych w Zespole ds. administracyjnych

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Poznań
Grunwaldzka 250

23 stycznia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługiwanie oraz administrowanie systemu TREZOR w zakresie sprawozdań budżetowych dotyczących powiatowych inspektoratów weterynarii
- Zbieranie danych dotyczących finansów w powiatowych inspektoratach weterynarii oraz sporządzanie zbiorczych informacji
- Przygotowywanie zestawień w tym z wykorzystania środków i wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych dotyczących Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu oraz powiatowych inspektoratów weterynarii
- Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz finansowych dotyczących Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu
- Obsługiwanie internetowego systemu raportów budżetowych „i-SRB” w zakresie dotyczącym powiatowych inspektoratów weterynarii
- Przygotowywanie do archiwizacji i przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum zakładowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 7 miesięcy w pracy w administracji/pracy biurowej lub do 1 roku doświadczenia zawodowego w księgowości
- Biegła obsługa komputera w zakresie oprogramowania biurowego (MS Office)
- Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości i rachunkowości budżetowej oraz przepisów wykonawczych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 7 miesięcy w pracy w księgowości w jednostce budżetowej w administracji rządowej
- Przeszkolenie z obsługi systemu TREZOR oraz z obsługi systemu finansowo-księgowego PROBIT
- Znajomość systemu TREZOR, i-SRB, PROBIT
- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole
- Sumienność, rzetelność, staranność, terminowość

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zatrudnienie w korpusie służby cywilnej na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta na okres 12 miesięcy
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody uznaniowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość do przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego i ubezpieczenia grupowego

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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 przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Budynek wyposażony w windę osobową,
- Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- Brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail lub numer telefonu. Wymogi formalne spełniają te oferty, które zostaną nadesłane w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego), zawierają komplet dokumentów, w tym własnoręcznie podpisane CV, list motywacyjny i oświadczenia oraz spełniają wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu. Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu oraz siedzibie urzędu – na tablicy ogłoszeń.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 23 stycznia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 113776" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii**

ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 661-90-08 lub 61 661-90-65**
lub mailowego na adres: **kadry@wiw.poznan.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://www.wiw.poznan.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.01.2023**
- 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: Wielkopolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii, ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań, tel. 61 868-93-47, 61 868-52-56, fax 61 868-45-31, e-mail: poznan.wiw@wetgiw.gov.pl, sekretariat@wiw.poznan.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wiw.poznan.pl lub tel. 61 868-47-48.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 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](#)