

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Szczecinie

71-520 Szczecin ul. Niemcewicza 26

Ogłoszenie nr 80458 / 29.06.2021

Główny Księgowy

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Szczecinie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szczecin
ul. Niemcewicza 26

Ważne do

9 lipca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego, opracowywanie dokumentacji księgowej i finansowej.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego.
- Prowadzenie analiz wykorzystania środków finansowych.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz terminowe ich przekazywanie.
- Prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego.
- Sporządzanie list płac, zobowiązań z nich wynikających, realizowanie należnych potrąceń, realizacji rozliczeń z ZUS.
- Realizowanie innych zleconych przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego zadań.
- Sporządzanie planów finansowych i budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego.
- Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Obsługa księgowa ZFŚS.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- Dekretowanie dokumentów księgowych.
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe 1. spełnienie jednego z warunków: a. 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, b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- Staż pracy co najmniej 3 lata w księgowości w przypadku wykształcenia wyższego lub co najmniej 6 lat w księgowości w przypadku wykształcenia średniego na stanowisku głównego księgowego w administracji publicznej
- zna ustawę o rachunkowości oraz przepisów szczegółowych dla jednostek budżetowych
- zna ustawę o finansach publicznych,
- zna przepisy ustawy o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zna zasady księgowości budżetowej sektora finansów publicznych,
- zna zasady naliczania i rozliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- zna przepisy z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych,
- zna ustawę o służbie cywilnej,
- zna obsługę systemu bankowości elektronicznej oraz Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa,
- przygotowuje upomnienia i tytuły wykonawcze w ramach prowadzonych przez inspektorat postępowań.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office,
- umiejętność obsługi programów PŁATNIK, FK (Finanse księgowe) i PK (Płace księgowe), Trezor
- odpowiedzialność,
- komunikatywność.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

1. Praca biurowa, narzędzia i materiały pracy - komputer i urządzenia biurowe.
2. Praca wymagająca podejmowania decyzji.
3. Praca wymagająca koncentracji uwagi, systematyczności, odporność na sytuacje stresowe
4. Bariery architektoniczne: brak barier architektonicznych, w budynku widna , drzwi odpowiedniej szerokości, niedostosowane toalety.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. SZCZECIN 91 4210770 lub 601 83 79 55

Oferte proszę dostarczyć w zaklejonej kopercie z napisem - OFERTA PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja dokumentów
2. Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-08-01

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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 9 lipca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 80458" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Szczecinie**
ul. Niemcewicza 26 pok. 620
71-520 Szczecin
Oferta pracy "GŁÓWNY KSIĘGOWY"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Telefon 601837955**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.07.2021**
- 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: Administratorem Państwa danych osobowych jest Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny 71-520 Szczecin ul. Niemcewicza 26 NIP 8512421625 Tel. 91 42 10 770, mail:wif@wif.szczecin.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wif.szczecin.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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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