

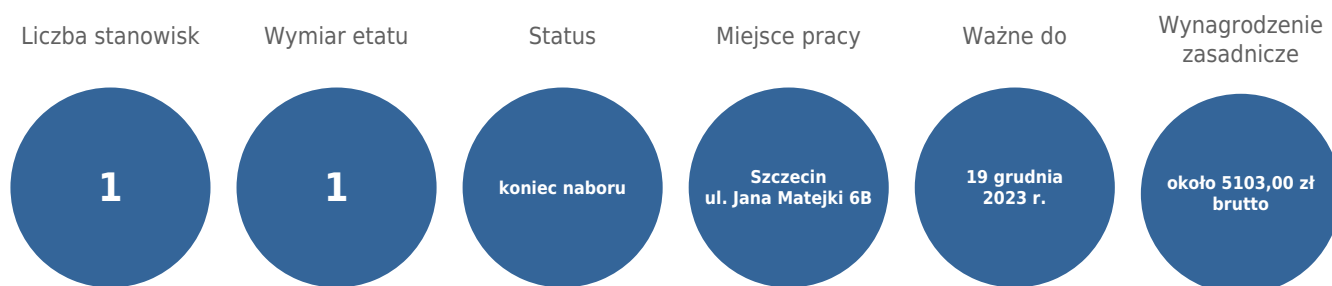
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie

71-615 Szczecin ul. Jana Matejki 6B

Ogłoszenie nr 131369 / 09.12.2023

Inspektor

Wydział Administracyjno-Budżetowy



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje dane do sporządzania i naliczania wynagrodzeń, nalicza wynagrodzenia oraz inne świadczenia i dokumenty pracownicze w celu prawidłowego przekazywania należności pracownikom i odprowadzania należnych składek do właściwych organów (np. ZUS, US, PFRON) w tym roczne deklaracje podatkowe pracowników oraz pracownicze plany kapitałowe. Nalicza oraz sporządza raporty płacowe oraz statystyczne celem przedłożenia ich właściwym organom.
- Prowadzi elektroniczne księgi inwentarzowe środków trwałych i pozostałych środków trwałych celem zapewnienia właściwej informacji o posiadanym majątku Inspektoratu. Dokonuje bieżącego przeglądu majątku ruchomego i uzgadnia jego stan. Uzgadnia konta z tym związane, sprawdza i ewidencjonuje w informatycznym systemie finansowo-księgowym dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym.
- Sprawdza pod względem merytorycznym dowody księgowe, prawidłowość ich opisu oraz dokonuje na ich podstawie przelewów celem realizacji zobowiązań finansowych Inspektoratu
- Prowadzi ewidencję należności z tytułu dochodów budżetowych oraz przeprowadza postępowanie egzekucyjne należności budżetowych inspektoratu w celu uzyskania należnych wpłat do budżetu państwa.
- Uzgadnia obroty i salda kont pomocniczych z saldami i zapisami księgi głównej oraz weryfikuje i rozlicza salda kontrahentów na koniec każdego miesiąca
- Bierze udział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej, przygotowuje dane z zakresu wydatków, dochodów oraz środków pozabudżetowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie - średnie branżowe (np.: ekonomiczne, administracyjne)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok - księgowe związane z naliczaniem wynagrodzeń
- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości

- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Komunikatywość
- Umiejętność redagowania pism
- Odporność na stres
- Znajomość pakietu Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe np.: ekonomiczne, finansowe, administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku związanym z finansami w jednostkach budżetowych
- Znajomość języka angielskiego poziom komunikatywny
- Znajomość obsługi programu płacowego i bankowego
- Znajomość ustawy o rachunkowości, przepisów z zakresu podatku dochodowego

Co oferujemy

Oferujemy możliwość ubezpieczenia grupowego oraz pakiet świadczeń socjalnych.

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 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno - biurowym w siedzibie urzędu, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- zagrożenie korupcją,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenia WIH znajdują się na parterze i III piętrze budynku,
- w budynku znajdują się urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji,
- brak podjazdów i windy,
- oświetlenie dzienne i sztuczne ledowe,
- stanowisko wyposażone jest w komputer stacjonarny lub przenośny, monitor ekranowy, telefon, drukarkę.

Dodatkowe informacje

- 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.
- Nie rozpatrzemy 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.

Prosimy o podawanie adresów e-mailowych. Oferty złożone przez kandydatki/kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie zostały wskazane jako najlepsze w protokole z naboru, są komisyjnie niszczone po upływie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresatki/adresata odesłane lub odebrane osobiście w pokoju 311 przed upływem w/w terminu. Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać na wniosek adresatki/adresata odesłane lub odebrane przed upływem w/w terminu. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
2. Możliwość przeprowadzenia testu wiedzy,
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

- 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: 19 grudnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 131369**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie ul.Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, sekretariat, pok.311.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914225239**
lub mailowego na adres: **sekretariat@wiih.pomorzachodnie.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.12.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej ul.Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, tel. 914225239, email: sekretariat@wiih.pomorzachodnie.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Bartosz Gojżewski, email: bgojzewski@wiih.pomorzachodnie.pl, tel.914225239 adres: ul.Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pracownicy Administratora (członkowie komisji rekrutacyjnej), administrator EZD.
- 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 przesać 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-177KB](#)