

# Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie

71-615 Szczecin ul. Jana Matejki 6B

Ogłoszenie nr 96075 / 04.04.2022

## Naczelnik

Do spraw: wydziału budżetowo- administracyjnego - główny księgowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Szczecin ul. Jana Matejki 6B	14 kwietnia 2022 r.	6303,14 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Nadzoruje wszystkie działania skutkujące zobowiązaniami finansowymi Inspektoratu w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Inspektoratu w ramach wykonywania zadań głównego księgowego.
- Opracowuje plany dochodów i wydatków Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Szczecinie celem zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Inspektoratu.
- Planuje, nadzoruje i organizuje pracę Wydziału celem realizacji zadań Wydziału.
- Opracowuje i sporządza sprawozdawczość budżetową i finansową oraz dokonuje oceny realizacji budżetu Inspektoratu celem zapewnienia rzetelnej informacji o finansach Inspektoratu.
- Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących procedur prowadzenia polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zmian w planie finansowym Inspektoratu w celu zapewnienia prawidłowości realizacji zadań w tym zakresie.
- Realizuje zadania Wydziału związane z realizacją budżetu zdaniowego oraz kontroli zarządczej.
- Przeprowadza doraźną i okresową ocenę pracowników w celu przedstawienia wniosków m.in. w zakresie przeszeregowania, nagradzania i karania.
- Nadzoruje sprawy administracyjno-gospodarcze w Inspektoracie.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowe, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych dla głównego księgowego tj. według art 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz 305 ze zm.)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat i 1 miesiąc we właściwym branżowym w tym wynikające z ustawy o finansach publicznych dla głównego księgowego tj. na podstawie art 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz 305 ze zm.)
- Znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- Zdolności menadżerskie
- Umiejętność zarządzania ludźmi
- Zarządzanie strategiczne
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rachunkowości, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w kierowaniu zespołem pracowników
- Przeszkolenie z obsługi programu księgowego i bankowego
- Znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego na poziomie B2
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Obsługa programu księgowego, m. in. Trezor, Videotel

## **Co oferujemy**

Oferujemy stabilną pracę w doświadczonym zespole. Możliwość rozwoju zawodowego oraz awansu, 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 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**

- praca o charakterze administracyjno-biurowym w siedzibie urzędu w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym, zagrożenie korupcją, obsługa klientów zewnętrznych (spoza admnistracji, np. obywatele, przedsiębiorcy), stres związany z prowadzeniem spraw związanych z obsługą finansów publicznych, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

- pomieszczenia WIIH w Szczecinie znajdują się na parterze i III piętrze w budynku,
- w budynku nie ma windy, urządzenia higieniczno – sanitarne na każdej kondygnacji, podjazd, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,
- pomieszczenia WIIH są nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- nie ma toalet dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy 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.
- 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.
- 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 316 lub 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 zachecemos również osoby niepełnosprawne, 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/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego lub języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego lub języka niemieckiego na poziomie B2
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z obsługi programu księgowego i bankowego

## **Aplikuj do: 14 kwietnia 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 96075**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie sekretariat, pok. 311 Ul. Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914225239**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2022**
- 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: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej ul. Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, tel. 914225239, email: sekretariat@wiih.pomorzechodnie.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Andrzej Żukowski, email: azukowski@wiih.pomorzechodnie.pl , tel. 914225239 wew. 41
- 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 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)