

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lidzbarku Warmińskim

11-100 Lidzbark Warmiński ul. Ornecka 2d

Ogłoszenie nr 104494 / 18.08.2022

Główny Księgowy

w Zespole do spraw finansowo-księgowych

#administracja publiczna #weterynaria

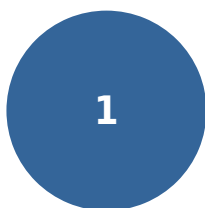
Umowa o pracę na czas zastępstwa



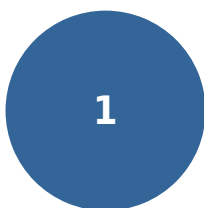
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi rachunkowość Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Lidzbarku Warmińskim;
- Dekretuje i księguje dokumenty zgodnie z obowiązującą Polityką rachunkowości i Zakładowym Planem Kont;
- Sporządza plany finansowe dochodów i wydatków Inspektoratu;
- Analizuje wykonanie dochodów i wydatków Inspektoratu;
- Sporządza sprawozdania budżetowe;
- Sporządza sprawozdania kwartalne Rb N, Rb Z;
- Sporządza sprawozdania finansowe jednostki;
- Sporządza sprawozdania statystyczne;
- Sporządza sprawozdania kwartalne o wynagrodzeniach: Rb - 70 Inspektoratu;
- Rozlicza inwentaryzację;
- Nadzoruje pracę pracowników bezpośrednio podległych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 - letnia praktyka w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 6 - letnia praktyka w księgowości;

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w Inspekcji Weterynaryjnej lub 5 lat w administracji publicznej;
- Znajomość programu Symfonia FK, Płatnik;
- Znajomość ustawy o rachunkowości;
- Znajomość ustawy o finansach publicznych;
- Znajomość ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Za wieloletnią pracę członek korpusu służby cywilnej otrzymuje nagrodę jubileuszową
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"
- Pakiet socjalny (m.in. niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach - zapomogi)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie

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

- Inspektorat pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00
- Praca w siedzibie inspektoratu
- Możliwa praca w nietypowych godzinach
- W przypadku wystąpienia epizootii na terenie województwa konieczność pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy

Siedziba Inspektoratu:

- Budynek jednopiętrowy bez podjazdu dla osób ze szczególnymi potrzebami, bez windy
- Konieczność przemieszania się pomiędzy piętrami po schodach
- Wejście dla osób ze szczególnymi potrzebami możliwe od strony chodnika
- Toaleta dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę
- Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka)

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy, podczas którego sprawdzana jest wiedza merytoryczna
- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzane są kompetencje miękkie

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-09-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 2 września 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 104494**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lidzbarku Warmińskim**
ul. Ornecka 2d
11-100 Lidzbark Warmiński

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 767 22 22**
lub mailowego na adres: **piw@lidzbarkwarminski.piw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.09.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lidzbarku Warmińskim. Siedzibą Powiatowego Lekarza Weterynarii jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lidzbarku Warmińskim, ul. Ornecka 2d, 11-100 Lidzbark Warmiński
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lidzbarkwarminski.piw.gov.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 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)