Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej

Ogłoszenie o naborze nr 49286 z dnia 17 czerwca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 lipca 2019	1/2	1	nabór w toku	

Graniczny Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: Finansowo- Księgowych i Administracyjnych
Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kuźnica

ADRES URZĘDU:

Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej
ul. Graniczna 1
16-123 Kuźnica

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi komputera, sprzętu teleinformatycznego i pozostałych urządzeń biurowych.
Budynek urzędu nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich oraz toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych oraz drzwi automatycznych.
Nie występują uciążliwe/szkodliwe, niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rachunkowości Granicznego Inspektoratu Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą polityką rachunkowości
- Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań jednostki oraz dokonywania rozliczeń finansowych dochodów i wydatków
- Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań z zakresu działania jednostki – w tym sprawozdań z budżetu zadaniowego, sprawozdań GUS, dokumentów rozliczeniowych ZUS, deklaracji podatkowych i innych dokumentów rozliczeniowych
- Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych i projektu planu budżetu zadaniowego, planu finansowego i planu budżetu zadaniowego oraz ich zmian w zakresie dochodów i wydatków. Poddawanie bieżącej analizie realizacji planów oraz opracowywanie wniosków w sprawie konieczności zmian w planach finansowych. Przedkładanie do zatwierdzenia wniosków kierownikowi jednostki a następnie ich realizacja
- Administrowanie i obsługa programów finansowo-księgowych oraz innych systemów informatycznych np.: System Bankowości Elektronicznej NBP, Informatyczny System Obsługi Państwa TREZOR, aplikacja PLATNIK, E-puap
- Kierowanie pracą zespołu do spraw Finansowo – Księgowych i Administracyjnych
- Prowadzenie, weryfikacja i przechowywanie ewidencji i ksiąg inwentarzowych w zakresie własnych i obcych składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym organizacja i pełnienie nadzoru nad inwentaryzacją mienia jednostki oraz rozliczanie inwentaryzacji
- Kontrola i nadzór nad sporządzaniem list płac, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i US

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać jeden z poniższych warunków: a) mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości lub b) mieć ukończoną średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości c)być wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- Dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy, praktyczna wiedza nt. zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa), znajomość ustawy o finansach publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i przepisów podatkowych, przepisów ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do niej wydanych, a także Ordynacji podatkowej i Prawa zamówień publicznych oraz umiejętność wykorzystywania przepisów w praktyce
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystywania aplikacji pakietu MS Office
- Umiejętność obsługi programów finansowo księgowych
- Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole a także kierowania pracą zespołu
- Umiejętność analitycznego myślenia i argumentowania
- Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów i za przestępstwa skarbowe
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność obsługi systemów informatycznych: Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, programów finansowych, Systemu PŁATNIK, obsługi bankowości elektronicznej NBP, znajomość obsługi E-puap
- Odporność na stres i umiejętność radzenia sobie z nim, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu swoich obowiązków

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe / staż pracy- kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- Oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej
  ul. Graniczna 1
  16-123 Kuźnica

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Graniczny Lekarz Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej- Dariusz Mieleszko z siedzibą: Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej ul. Graniczna 1, 16-123 Kuźnica
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Tomasz Maciulewski e-mail: tomwet@interia.pl, tel.: 85 722 47 00
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej Pana/Pani dane nie będą przekazywane innym podmiotom nie wymienionym w przepisach 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. 22^1 *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. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Stanowisko Korpusu służby cywilnej

Dokumenty w zamkniętych kopertach z podaniem: imienia i nazwiska, adresu kandydatki/kandydata oraz dopisku „Oferta pracy w służbie cywilnej" należy składać w wyznaczonym terminie osobiście w siedzibie urzędu, za pomocą firm kurierskich lub urzędów pocztowych.
W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu i/ lub adres e-mail.
Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Treść załączonych do dokumentów oświadczeń należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
Oferty niekompletne oraz doręczone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu (np. e-mail) a także oferty doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
Oferty odrzucone oraz oferty osób niezatrudnionych po przeprowadzeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o metodach naboru: nabór będzie obejmował 3 etapy: I etap – formalna weryfikacja ofert kandydatek/kandydatów, II etap – TEST wiedzy, III etap- rozmowa kwalifikacyjna.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów będą informowani o szczegółach telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail.
Z zasadami organizacji i przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Granicznym Inspektoracie Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej kandydatki/kandydaci mogą zapoznać się na stronie Biuletynu informacji Publicznej Urzędu pod adresem www.kuznica.griw.gov.pl
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 722 47 00

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

LEGENDA

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
• złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
• spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
• po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.