

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryfinie

74-100 Gryfino ul. Łużycka 55

Ogłoszenie nr 138326 / 29.05.2024

Główny Księgowy

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryfinie

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/2

nabór w toku

Gryfino
ul. Łużycka 55

5 lipca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządzanie planów oraz sprawozdań finansowych, budżetowych i merytorycznych oraz terminowe ich przekazywanie
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczo-finansowych z planem finansowym,
- odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń podatkowych,
- zarządzanie dokumentacją księgową i finansową,
- odpowiedzialność za prawidłowość naliczenia zobowiązań w ramach osobowego funduszu płac, ZFŚS, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- odpowiedzialność za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za prawidłowości rozliczeń środków przydzielonych z budżetu,
- prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe spełnienie jednego z warunków: a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki 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 w księgowości

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy w księgowości
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów prawa związanych z zagadnieniami rachunkowości budżetowej, klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
- znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o służbie cywilnej
- znajomość przepisów prawa w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
- biegła umiejętność obsługi komputera
- znajomość programów księgowych, bankowości elektronicznej, Płatnik;
- pożądane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchizacji zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowania zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej,
- sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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

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

- praca przy komputerze,
- praca wymagająca podejmowania decyzji,
- praca wymagająca koncentracji uwagi,

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 5 lipca 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 138326" na adres: **Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego**
ul. Łużycka 55
74-100 Gryfino

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914150213**
lub mailowego na adres: **nadzor.bud@pinbgryfino.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.pinbgryfino.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2024**

- 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: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryfinie
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: a.janiak@pinbgryfino.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Państwa danych osobowych będą: podmioty uprawnione do uzyskania Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa – organy państwowe, organy ochrony prawnej m. in. Policja, Prokuratura, Sądy, na potrzeby prowadzonych przez te organy postępowań, usługodawcy wykonujący zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, posiadający uprawnienia do ich przetwarzania.
 - 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 przesyłać 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](#)