Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim

Ogłoszenie o naborze nr 64975 z dnia 01 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 lipca 2020	0,5	1	nabór w toku	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: księgowo-kadrowych
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaski

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Sokołów Podlaski	**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaski**

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym w pozycji siedzącej przy biurku.
- Budynek może sprawiać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak odpowiednio dostosowanej toalety.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Inspektoratu;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych;
- przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków;
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych;
- naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem;
- sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS;
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków;
- prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS;
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
- nadzorowanie ściągalności dochodów budżetowych, w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych;
- prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych

przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego;
- prowadzenie spraw kadrowych Inspektoratu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- lub: 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,
- lub: wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- lub: posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi programu Microsoft Office;
- umiejętność obsługi programu PŁATNIK,
- umiejętność obsługi programu BeSTia
- umiejętność obsługi bankowości elektronicznej;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- komunikatywność i zdolność analitycznego myślenia;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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: 13 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim
  ul. Armii Krajowej 4 pok.6, 08-300 Sokołów Podlaski

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: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaski, e-mail: pinb@powiat-sokolowski.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor.rodo@naticom.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są powierzane innym podmiotom
- 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, 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

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%.

- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w PINB - główny księgowy”.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani, poinformowani będą telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.
- Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25/7817430 w godz. 8.00-16.00

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.