

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Poznaniu

60-166 Poznań ul. Grunwaldzka 250

Ogłoszenie o naborze nr **AD-K.210.22.2023 z 27 grudnia 2023 r./131887**

Inspektor ds. finansowo – księgowych

w Zespole ds. administracyjnych w dziale ds. finansowo-księgowych

Liczba stanowisk pracy: **1** Wymiar etatu: **1**

Miejsce wykonywania pracy: Poznań ul. Grunwaldzka 250

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje oraz administruje system TREZOR w zakresie sprawozdań budżetowych dotyczących powiatowych inspektoratów weterynarii i Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu
- Opracowuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, w tym przygotowuje przelewy bankowe
- Księguje dowody księgowe syntetycznie i analitycznie zgodnie z planem kont
- Zbiera i weryfikuje dane finansowe, w tym z wykorzystania środków, wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych itp. z jednostek podległych oraz sporządza zbiorcze zestawienia obejmujące dane z całego województwa
- Sporządza zbiorcze sprawozdania budżetowe oraz finansowe dotyczące Inspektoratu jako dysponenta II stopnia
- Sporządza projekty decyzji finansowych
- Przeprowadza kontrole finansowo - księgowe w powiatowych inspektoratach weterynarii
- Nalicza kary umowne

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w pracy w administracji
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych
- Bardzo dobra znajomość komputera i obsługa pakietu Office

- Znajomość systemu TREZOR
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne
- Powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w pracy w księgowości w jednostce budżetowej
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Rzetelność, staranność, terminowość, odpowiedzialność

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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
- Zatrudnienie w korpusie służby cywilnej na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta na okres 12 miesięcy

- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody uznaniowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość do przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego i ubezpieczenia grupowego
- Wynagrodzenie zasadnicze około 5 700,00 zł brutto

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych)
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawnością.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **wyniósł co najmniej 6%**.

Warunki pracy:

- Praca w siedzibie urzędu
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe (np. na szkolenia)

- Kontrola w innych urządach
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na 2 piętrze budynku
- Winda wewnętrzna
- Budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością (na wózkach inwalidzkich)
- Miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością
- Budynek posiada odpowiednio dostosowaną toaletę dla osób ze szczególnymi potrzebami

Dodatkowe informacje:

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię mailowo (lub telefonicznie jeśli nie podałeś adresu e-mail)
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie tych oświadczeń (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich)
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadesłałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia
- CV i list motywacyjny podpisz odręcznie
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą pomóc Ci w naborze. Prześlij 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
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail lub numer telefonu
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu oraz siedzibie urzędu – na tablicy ogłoszeń

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne
- Rozmowa kwalifikacyjna

Możemy przeprowadzić dodatkowe etapy naboru np. test wiedzy.

Pracę możesz rozpocząć od 2024-02-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

- CV i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy np. świadectwa pracy, zaświadczenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – własnoręcznie podpisane
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a lub nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów **(dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)**

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe):

- Kopie dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o odbyciu stażu

Aplikuj do: 10 stycznia 2024 r.

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**ogłoszenie nr 131887**”

Na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii, ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 661-90-08 lub 61 661-90-65** lub mailowego na adres: **kadry@wiw.poznan.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10 stycznia 2024 r**
- Decyduje data: **stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- **Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty wyłącznie przez ePUAP - adres skrzynki podawczej na ePUAP - WIW_Poznan/skrytka lub WIW_Poznan/SkrytkaESP**
- **Po zalogowaniu się na ePUAP należy z katalogu spraw wybrać: PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO. Oferta powinna być podpisana podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym**
- Aplikując, oświadczasz, że znana jest Ci 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). 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.

Jeśli 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.

Administrator danych i kontakt do niego: Wielkopolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii, ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań, tel. 61 868-93-47, 61 868-52-56, fax 61 868-45-31, e-mail: poznan.wiw@wetgiw.gov.pl, sekretariat@wiw.poznan.pl.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wiw.poznan.pl lub tel. 61 868-47-48.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów 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 czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 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 związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO

Inne informacje:

podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.