

# Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Poznaniu

ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań

Ogłoszenie o naborze nr **AD-K.210.7.2023 z 07 marca 2023 r./117037**

Wielkopolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: **inspektor ds. finansowo-księgowych w Zespole ds.**

**administracyjnych**

Wymiar etatu: **1** Liczba stanowisk pracy: **2** Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

**Miejsce wykonywania pracy:** Poznań, ul. Grunwaldzka 250

## Czym będziesz się zajmować

### Zakres zadań

- Obsługuje oraz administruje system TREZOR
- Opracowuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym
- Księguje dowody księgowe syntetycznie i analitycznie zgodnie z planem kont
- Zbiera i weryfikuje dane finansowe
- Sporządza zbiorcze sprawozdania budżetowe oraz finansowe
- Sporządza projekty decyzji finansowych
- Przeprowadza kontrole finansowo-księgowe

### Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w pracy w administracji
- Bardzo dobra znajomość komputera i obsługa pakietu MS Office
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych
- Znajomość systemu TREZOR
- 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 w stopniu komunikatywnym
- Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność

### 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

### **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 np. świadectwa pracy, zaświadczenia

### **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- 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

### **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).

Dostosowujemy 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 przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Budynek wyposażony w windę osobową,
- Budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością (na wózkach inwalidzkich),
- Budynek posiada dostosowaną toaletę dla osób z niepełnosprawnością.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**ogłoszenie nr 117037**” należy złożyć do: **17 marca 2023 r.**

- decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii, ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań  
Portiernia – hol

### **Dodatkowe informacje:**

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail lub numer telefonu. Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów. Nie rozpatrzemy ofert, które nadeszły po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

**Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty własnoręcznie podpisane CV, list motywacyjny i oświadczenia.** Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (nie odeślemy ich). Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię mailowo (lub telefonicznie jeśli nie podałeś adresu e-mail).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzony przez tłumacza przysięgłego. Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz że mogą pomóc Ci w naborze. Prześlij te, których wymagamy lub zalecamy.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu oraz siedzibie urzędu – na tablicy ogłoszeń.. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 661-90-08 lub 61 661-90-65.

### **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. 22<sup>1</sup> 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. 2 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](mailto:poznan.wiw@wetgiw.gov.pl), [sekretariat@wiw.poznan.pl](mailto:sekretariat@wiw.poznan.pl).

**Kontakt do inspektora ochrony danych:** [iod@wiw.poznan.pl](mailto: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 przesyłać 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. 22<sup>1</sup> 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;
- 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.