

# Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Stalowej Woli

37-450 Stalowa Wola Ul. Podleśna 15

Ogłoszenie nr 101049 / 21.06.2022

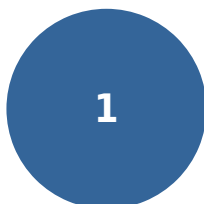
## Główny Księgowy

samodzielne stanowisko pracy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki oraz pełnej księgowości i rozliczeń finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywania wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prowadzenie gospodarki finansowej, w tym sporządzanie planów finansowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wykonania planów oraz analizy realizacji wydatków budżetowych
- sporządzanie rocznego bilansu i opracowywanie projektu budżetu na podstawie analizy wykonania budżetu,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i mieniem Inspektoratu
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
- prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników w tym: akta osobowe, ewidencja czasu pracy
- sprawy socjalne, w tym naliczanie odpisów na ZFŚS i administrowanie funduszem
- prowadzenie spraw, dotyczących wynagrodzeń pracowników w tym sporządzanie listy płac pracowników Inspektoratu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz dokonanie wypłat wynagrodzeń
- naliczanie i odprowadzanie składek do ZUS oraz sporządzanie dokumentów do ZUS
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym, w tym naliczenia podatku
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczna
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 lat w księgowości
- wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- certyfikat księgowy, uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy - Kodeks pracy
- nieposzlakowana opinia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- biegła znajomość obsługi komputera
- znajomość obsługi programów, w tym finansowo - księgowych, a w szczególności: SJO Bestia, Płatnik, bankowość internetowa, portal sprawozdawczości GUS, e-ZUS, e-PZU, Word, Excel
- obsługa bankowości elektronicznej
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
- umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy
- doświadczenie w pracy w księgowości w organach administracji publicznej

## 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

## 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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był

mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Praca administracyjno - biurowa, obsługa komputera do 4 godzin dziennie.

Dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowa na czas określony 12 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

## 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. 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.
- 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.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie PINB w Stalowej Woli, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-08-01

## 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
- oryginał kwestionariusza osobowego
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- referencje (jeżeli kandydat je posiada)
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781)
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Stalowej Woli
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 101049**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 (pok. nr 407) lub przesłać na adres: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(15) 6433671 lub 604903339**  
lub mailowego na adres: **pinbsw@wp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2022**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 roku) informuję, iż:

Administratorem danych osobowych klientów Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stalowej Woli jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Stalowej Woli z siedzibą w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15.

Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, bądź wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e w.w rozporządzenia.

Osoby, których dane są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania.

Podanie danych osobowych jest niezbędne do załatwienia sprawy, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa dotyczących spraw z zakresu realizacji ustawowych zadań urzędu.

Odbiorcami danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, tym w obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

Osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – Małgorzatą Sikora, tel. (15) 643 37 06 lub meilm pod adresem: [pinbsw@wp.pl](mailto:pinbsw@wp.pl)).