

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pińczowie

Ogłoszenie o naborze nr 69311 z dnia 29 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 października 2020	1	1	tryb edycyjny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: księgowości
Zespół ds. finansowo - księgowych

Pińczów

ul. Łąkowa 28, 28-400 Pińczów

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pińczowie
ul. Łąkowa 28
28-400 Pińczów

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie inspektoratu. Siedziba inspektoratu mieści się na piętrze, brak windy, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin oraz z innymi urządzeniami biurowymi i specjalistycznymi, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Pracownikowi oferujemy zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-stka), pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika), możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- analiza wykorzystania środków finansowych, budżetowych i pozabudżetowych oraz innych operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania
- prowadzenie rozliczeń z lekarzami weterynarii i kontrahentami
- sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla umów o pracę, pozostałych umów zlecenia, o działo i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- obsługiwanie programów komputerowych związanych z wykonywanymi zadaniami, w tym przygotowywanie przelewów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzeń w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł z zagranicznych oraz ustawy o służbie cywilnej

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- rzetelność, komunikatywność, kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole
- prawo jazdy kat. B
- mile widziany staż pracy w Inspekcji Weterynaryjnej

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pińczowie
ul. Łąkowa 28
8-400 Pińczów

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 Lekarz Weterynarii w Pińczowie, ul. Łąkowa 28, 28-400 Pińczów.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.piwpinczow@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: m.in. Pani/Pan jako osoba zatrudniona, Pani/Pana pełnomocnicy; inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; podmiot przetwarzający zgodnie z zawartą umową powierzenia przetwarzania danych osobowych; podmioty, z usług których Administrator korzysta, m.in: podmiot świadczący usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; podmioty świadczące usługi serwisowe, aktualizacyjne, hostingowe oprogramowania informatycznego, za pomocą którego przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe; podmioty świadczące usługi obsługi prawnej, podmioty świadczące usługi w zakresie medycyny pracy
- 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 przesać 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

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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. zakwalifikowane/i kandydatki/kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru. oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

wymagane oświadczenia, zgody, kopie, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone data oraz własnoręcznym podpisem.

dotatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 357 74 63

WZORY OŚWIADCZEŃ:

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)