

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Olsztynie

10-404 Olsztyn ul. Lubelska 16

Ogłoszenie nr 97456 / 23.04.2022

Inspektor

Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



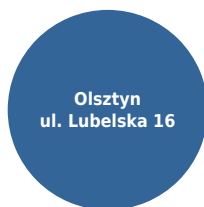
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie magazynu i obsługa programu magazynowego
- Sporządzanie miesięcznych zestawień dowodów magazynowych
- Kontrola rozrachunków i zestawień sporządzanych przez Urzędowych Lekarzy Weterynarii dotyczących: świadectw zdrowia dla drobiu, świń i bydła
- Sporządzanie miesięcznych zestawień rachunków, miesięcznych zestawień z badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz świadectw zdrowia, a także miesięcznych zestawień z nadzoru w zakładach Urzędowych Lekarzy Weterynarii w zakresie monitoringu
- Wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją
- Prowadzenie kasy - rozliczanie operacji gotówkowych, pobieranie środków pieniężnych z rachunku bankowego, bieżące sporządzanie raportów kasowych
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych jednostki
- Dekretowanie analityczne dokumentów księgowych i wprowadzanie ich do systemu finansowo - księgowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie w zakresie spraw należących do właściwości stanowiskowej
- Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych

- znajomość zagadnień związanych z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi Inspekcji Weterynaryjnej
- umiejętność obsługi komputera - znajomość obsługi pakietu Microsoft Office
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego znajomość -przepisów wspólnotowego i krajowego prawa weterynaryjnego
- umiejętność własnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok związane z prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowych
- Znajomość obsługi programów: program finansowo-księgowy
- czynna umiejętność prowadzenia samochodu osobowego - prawo jazdy kategorii B
- szkolenie "Służba przygotowawcza w służbie cywilnej"

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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

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.
- 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 w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, wymagająca dobrej organizacji czasu pracy. Nierównomierne natężenie obowiązków służbowych, praca wymagająca przestrzegania określonych przepisami terminów realizacji i odporności na stres. Możliwa praca w godzinach nadliczbowych w dni wolne od pracy. Stanowisko zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy i urządzenia biurowe oraz meble biurowe. Stanowisko znajduje się na parterze

budynku Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie. Na piętro prowadzą schody- brak windy. Przed budynkiem podjazd dla inwalidów i miejsce postojowe dla osób niepełnosprawnych. Sanitariaty przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-06-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- czynna umiejętność prowadzenia samochodu osobowego - prawo jazdy kategorii B
- szkolenie "Służba przygotowawcza w służbie cywilnej"

Aplikuj do: 8 maja 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 97456**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Olsztynie**

ul. Lubelska 16

10-404 Olsztyn

z dopiskiem: "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(0-89) 533-14-11**

lub mailowo na adres: **plw@olsztyn.piw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.05.2022**
- 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 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 Olsztynie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Marcin Kotowski kotowski@kancelariakotowski.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym
- 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Klauzula RODO](#)