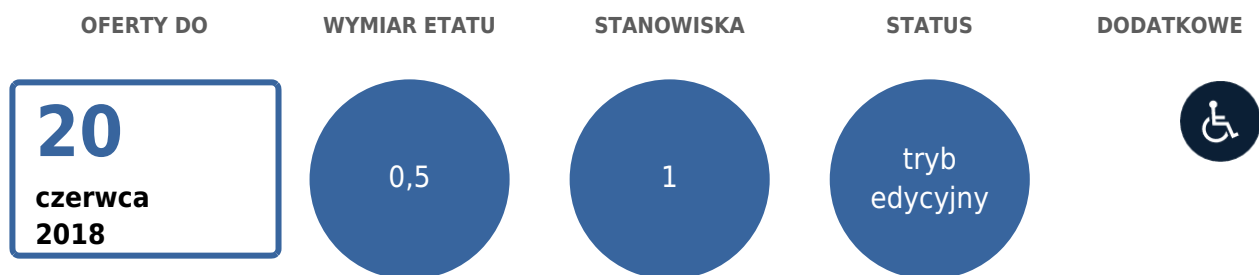


Ogłoszenie o naborze nr 28301 z dnia 05 czerwca 2018 r.



Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaski

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sokołów Podlaski

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim
ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaski**

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym w pozycji siedzącej przy biurku.
- Budynek może sprawiać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak odpowiednio dostosowanej toalety.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rachunkowości Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Inspektoratu;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych;
- przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków;
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych;
- naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem;
- sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS;
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków;
- prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS;
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
- nadzorowanie ściągłości dochodów budżetowych, w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych;
- prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego;
- prowadzenie spraw kadrowych Inspektoratu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- lub: ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- lub: wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- lub: posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi programu Microsoft Office;
- umiejętność obsługi programu PŁATNIK,
- umiejętność obsługi programu BeSTia
- umiejętność obsługi bankowości elektronicznej;
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;
- komunikatywność i zdolność analitycznego myślenia;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim
ul. Armii Krajowej 4 pok.6, 08-300 Sokołów Podlaski

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaski tel. 25 7817430 adres e-mail: pinb@powiat-sokolowski.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pani Paulina Lewocik adres e-mail: inspektor.roso@naticom.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sokołowie Podlaskim ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaski tel. 25 7817430 adres e-mail: pinb@powiat-sokolowski.pl
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w PINB”.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani, poinformowani będą telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.
- Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25/7817430 w godz. 8.00-16.00