

Ogłoszenie nr 108203 z 12 października 2022 r.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa
poszukuje kandydatów na stanowisko:

Starszy księgowy w Dziale Finansowym

Wymiar etatu: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

45-853 Opole, ul. Wrocławska 172

Miejsce wykonywania pracy:

Opole

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych, bilansowych i pozabilansowych wydatków budżetowych oraz ZFŚS,
2. dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
3. księgowanie wydatków i dochodów budżetowych,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. regulowanie zobowiązań w wymaganym terminie płatności,
6. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, monitorowaniem realizacji oraz sprawozdawczością w układzie zadaniowym,
7. prowadzenie wszystkich operacji dotyczących obsługi kasy,
8. sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
9. współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS oraz innymi podmiotami w zakresie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu,

10. sporządzanie raportów i analiz z zakresu finansowo-księgowego, uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań,
11. sporządzanie deklaracji PFRON,
12. sporządzanie oraz wprowadzanie operacji i dokumentów generowanych w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu państwa TREZOR pod nieobecność głównego księgowego,
13. sporządzanie i zatwierdzanie pod nieobecność głównego księgowego sprawozdań budżetowych,
14. analiza realizacji budżetu, zatwierdzanie wydatków oraz analiza dochodów budżetowych pod nieobecność głównego księgowego.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne

- **wykształcenie:** średnie,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- znajomość KPA,
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych oraz finansowo-księgowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: wyższe, preferowane o profilu ekonomicznym,
- preferowane doświadczenie w obszarze księgowości w jednostkach administracji publicznej: 5 lat,

- samodzielność,
- terminowość,
- rzetelność.

co oferujemy:

- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy, po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego,
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii, przerw świątecznych,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- miejsce do odświeżenia się,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- spokojna okolica,
- stabilne zatrudnienie w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją,
- zatrudnienie w korpusie służby cywilnej na podstawie umowy o pracę bez okresu próbnego), pierwsza umowa – zawarta na okres 12 miesięcy,
- szkolenia i rozwój osobisty, możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach i zespołach.

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 może Pani/Pan 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).
- Jako osoba z niepełnosprawnością może Pani/Pan skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 poniżej 6%.**

warunki pracy:

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w siedzibie WIORiN Opole oraz na terenie województwa opolskiego (wyjazdy w celu realizacji zadań finansowych). Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Gotowość do krajowych wyjazdów szkoleniowych. Współpraca z klientem zewnętrznym. Stres. Zagrożenie korupcją. Praca na wysokości do 3 metrów. Prowadzenie samochodu służbowego kat. B.

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Inspektoratu obejmuje piętrowy budynek. Biuro usytuowane na I piętrze. Poruszanie się po budynku może stanowić barierę dla osób mających trudności z poruszaniem się po schodach (brak windy). Budynek wyposażony w podjazd. Przemieszczanie się w terenie osobowym samochodem służbowym.

dodatkowe informacje:

- Jeśli zostanie Pani/Pan zakwalifikowana/y do kolejnego etapu, powiadomimy Panią/Pana o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podała Pani/Pan adresu e-mail).
- Oświadczenia prosimy podpisać odręcznie i wstawić 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 nadała Pani/Pan po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym prosimy dołączyć kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Prosimy nie przysyłać wszystkich dokumentów, które Pani/Pan uzna, że mogą pomóc w naborze. Prosimy o przesłanie tylko tych, których wymagamy lub zalecamy.
- Prosimy zwrócić uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – o rzetelną ocenę, czy odpowiada Pani/Panu taka praca.
- Złożone przez Panią/Pana dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, nr telefonu.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.77/4744619 wew. 37.

dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- oświadczenia o spełnieniu pozostałych wymagań niezbędnych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność-w przypadku kandydatów/kandydatek, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- oświadczenia o spełnieniu pozostałych wymagań dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

termin składania dokumentów:

do 24.10.2022 r. (decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu)

miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa
ul. Wrocławska 172
45-835 Opole

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie nr 108203”.

przetwarzanie danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, z siedzibą w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 172, 45-835 Opole.

Kontakt do Inspektora Ochrona Danych: in-opole@piorn.gov.pl

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. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oferty osób odrzuconych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty objęcia stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. W terminie 14 dni od zakończenia naboru, na pisemny wniosek kandydata, dokumenty mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.