
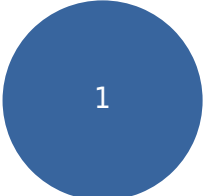
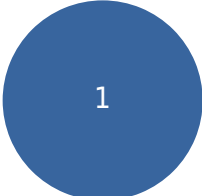




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: finansowo-księgowych
Zespół finansowo-księgowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn

WARUNKI PRACY

Budynek wielokondygnacyjny, bez windy, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

Praca siedząca wymagająca szczególnej koncentracji przy wykonywaniu czynności, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax, skaner).

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci (dopłaty do kolonii i obozów), niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach - zapomogi),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy, studia podyplomowe),
- możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy lub elastyczny czas pracy.

Wynagrodzenie: mnożnik wynagrodzenia dla etatu: 1,39 + dodatek za wysługę lat

ZAKRES ZADAŃ

- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych,
- kompletowanie i dekretowanie dokumentów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- przygotowywanie przelewów w systemie bankowości internetowej NBP i eNova, generowanie wyciągów bankowych i ich export oraz import w systemie,
- księgowanie dokumentów magazynowych oraz rozliczenia inwentaryzacji w tym zakresie,
- zbieranie i tworzenie zestawień z powiatowych inspektoratów weterynarii.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem excela

- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- umiejętność stosowania analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące w dziale księgowości w jednostkach budżetowych
- znajomość systemu finansowo-księgowego eNova 365

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o umiejętności obsługi MS office (Word + Excel) lub zaświadczenie o ukończeniu szkoleń, kursów w tym zakresie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych (staż, wolontariat- opinia, umowa o pracę- świadectwo pracy, umowa-zlecenie- opinia)
- oświadczenie lub zaświadczenie, certyfikat potwierdzający umiejętność obsługi programu eNova 365

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn
Dla osób przynoszących oferty osobiście - urna umieszczona przed drzwiami urzędu (w czasie stanu epidemii) z dopiskiem na kopercie "oferta zatrudnienia- starszy referent (umowa na zastępstwo)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE- KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, ul. Szarych Szeregów 7, 10-072 Olsztyn.

Kontakt do inspektora ochrony danych: rodo@olsztyn.wiw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych z wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych

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 ich przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych: wiw@olsztyn.wiw.gov.pl

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku w związku z art.6 ust.1 lit.c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

CV i list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

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%.

Metody selekcji :

1. rozmowa kwalifikacyjna- zostanie przeprowadzona za pomocą narzędzi teleinformatycznych (w czasie epidemii). Kandydat na 2 dni przed planowanym terminem rozmowy kwalifikacyjnej otrzyma link z zaproszeniem i hasłem na podany adres e-mail. Rozmowa będzie przeprowadzona za pomocą strony <https://lifesize.com/en/video-conferencing-app>. Wymagania techniczne: komputer z systemem minimum Windows 7, przeglądarka internetowa google chrome i dostęp do internetu.
2. test wiedzy i umiejętności w przypadku liczby kandydatów powyżej 12 osób.
3. Sygnatura akt naboru: WIW-A-OS.210.03.2020
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 524 14 87

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

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

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.