

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Szczytnie

12-100 Szczytno ul. Janusza Korczaka 1

Ogłoszenie nr 132555 / 17.01.2024

## Księgowy

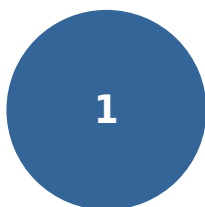
zespole ds. finansowo - księgowych

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, weryfikuje dokumenty księgowe, księguje operacje gospodarcze.
- Obsługuje kasę Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.
- Sporządza dokumentację w zakresie wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, o dzieło, sporządza i wysyła informacje do US o dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządza i wysyła deklaracje ZUS w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wyrejestrowywania z tych ubezpieczeń.
- Wystawia rachunki, faktury obciążeniowe dla wynajmujących lokale użytkowe będące w zarządzie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szczytnie.
- Prowadzi ewidencje samochodów służbowych, przedmiotów i środków trwałych, kartoteki ilościowe materiałów i sprzętu wydanego bezpośrednio do użytku, ewidencję analityczną magazynu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szczytnie.
- Prowadzi ewidencje poniesionych kosztów na programy zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
- Obsługuje programy i systemy informatyczne w zakresie realizowanych zadań.
- Obsługuje magazyn Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Szczytnie.
- Zastępuje głównego księgowego podczas jego nieobecności.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe w kierunku ekonomia, rachunkowość
- Znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych i rachunkowości.

- Znajomość przepisów w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów o podatku dochodowym.
- Znajomość przepisów w zakresie służby cywilnej, inspekcji weterynaryjnej.
- Biegła umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i MS office, arkuszy kalkulacyjnych Excel, obsługi poczty elektronicznej.
- Rzetelność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, stosowania prawa w praktyce, analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej, działania pod presją czasu.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 rok w księgowości

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie

## **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 możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 biurowa w siedzibie Urzędu, w tym obsługa komputera pow. 4 godzin dziennie.
- Kontakt bezpośredni i telefoniczny z pracownikami innych komórek organizacyjnych oraz kontrahentami.
- Wyjazdy służbowe (szkolenia).
- Siedziba urzędu mieści się w budynku parterowym, przy wjeździe do budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.
- Drzwi do pomieszczeń biurowych standardowe.

- Toalety nie są przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Narzędzia i materiały pracy: biurko, laptop, drukarka, telefon, skaner, ksero.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw 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 rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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 dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Weryfikacja złożonych dokumentów pod względem spełniania wymagań formalnych.
- Sprawdzian wiedzy.
- Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-02-12

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa

## **Aplikuj do: 29 stycznia 2024**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132555**" na adres: **Powiatowy Inspektorat**

## Weterynarii 12-100 Szczytno, ul. Janusza Korczaka 1

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **896242176**  
lub mailowego na adres: **piw@szczytno.piw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.szczytno.piw.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.01.2024**
- 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 Inspektorat Weterynarii w Szczytnie, reprezentowany przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Szczytnie, ul. Janusza Korczaka 1, 12-100 Szczytno tel. 896242176
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [piw@szczytno.piw.gov.pl](mailto:piw@szczytno.piw.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe będą przetwarzane w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Szczytnie. Nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, za wyjątkiem przypadków obowiązkowego udzielenia informacji.
- 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 przesyłać 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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-177KB](#)