Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

85-018 Bydgoszcz ks. Piotra Skargi 2

Ogłoszenie nr 141863 / 24.08.2024

Księgowy

w Wydziale Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności

#administracja publiczna #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	nabór w toku	Bydgoszcz, ul. ks. P. Skargi 2	10 września 2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi terminową ewidencję płacową i księgową w systemie informatycznym, dekretuje dokumenty zgodnie z zakładowym planem kont
- Prowadzi kontrolę formalno-rachunkową dokumentów księgowych oraz wniosków o świadczenia z ZFŚS
- Przygotowuje dane do analiz i sprawozdań
- Weryfikuje dokumenty stanowiące podstawę operacji finansowych oraz prowadzi nadzór nad prawidłowym ich przygotowaniem do realizacji celem zapewnienia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zabezpieczenia w planie finansowym
- Prowadzi ewidencję składników majątku Inspekcji
- Weryfikuje płace, sporządza listy płac (w zastępstwie nieobecnego pracownika)
- Sporządza zaświadczenia o niezaleganiu z płatnościami kar (w zastępstwie nieobecnego pracownika)
- Obsługuje elektroniczną bankowość NBP oraz obsługuje system TREZOR

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze administracji, księgowości lub pracy biurowej

- Znajomość przepisów z zakresu: rachunkowości, ochrony danych osobowych, administracji publicznej i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- Znajomość zasad ochrony danych osobowych
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i pakiet Microsoft Office
- Samodzielność
- Asertywność
- Umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- Umiejętność analitycznego myślenia i efektywnego komunikowania się
- Umiejętność komunikacji i pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze administracji publicznej, księgowości budżetowej lub płac
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B1

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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 administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer i urządzenia biurowe
- Siedziba Inspektoratu to budynek dwupiętrowy, praca na pierwszym piętrze. Brak zainstalowanej windy i podjazdu dla

osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 rozpatrzymy 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

  Pracę możesz rozpocząć od: 2024-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania z zakresu znajomości języka.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Aplikuj do: 10 września 2024

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@wios.bydgoszcz.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 141863 / 24.08.2024**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 141863"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska**
ul. P. Skargi 2
85-018 Bydgoszcz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(052) 376-17-35**

lub mailowego na adres: **kadry@wios.bydgoszcz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://bip.wios.bydgoszcz.pl/informacje-dla-kandydata/**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.09.2024**
- 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 - 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska 85-018 Bydgoszcz ul. Piotra Skargi 2

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wios.bydgoszcz.pl, telefon: 52 376-17-37

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów do pracy są powierzane (udostępniane) podmiotom, które w naszym imieniu obsługują informatycznie usługę. Odbiorcami danych kandydata wybranego w trakcie naboru do zatrudnienia będą również podmioty medyczne realizujące usługę badań wstępnych dla kandydatów do zatrudnienia

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:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 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;
- 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-177KB