

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Trzebnicy

55-100 Trzebnica ul. 1 Maja 1

Ogłoszenie nr 115443 / 09.02.2023

## Specjalista

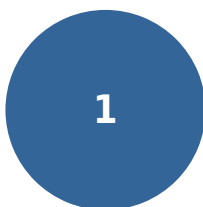
Do spraw: pracowniczych Wydział finansowo - księgowy

#finanse publiczne #księgowość #weterynaria

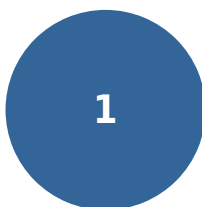
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- sporządza i prowadzi dokumentację ubezpieczeniową i podatkową Inspektoratu oraz rozliczenia z ZUS i Urzędami Skarbowymi;
- nalicza wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, sporządza listy płac oraz rozlicza inne świadczenia pracowników;
- nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zobowiązania podatkowe;
- sporządza okresowe i roczne rozliczenia pracowników do celów podatkowych (PIT) i ubezpieczeń społecznych (RMUA);
- prowadzi archiwum zakładowe, archiwizuje dokumentację i współpracuje z Archiwum Państwowym w tym zakresie
- prowadzi sprawy związane z naborem służby cywilnej oraz nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy
- prowadzi dokumentację pracowniczą, akt osobowych pracowników i innych spraw związanych z zatrudnieniem
- prowadzi sprawy i dokumentację związaną z BHP i badaniami okresowymi pracowników
- prowadzi ewidencję składników majątku Inspektoratu, nalicza amortyzację środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie Ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w księgowości lub o podobnym zakresie zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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,
- obciążenie wzroku, obciążenie mięśniowo-szkieletowe,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Przesłane dokumenty w pierwszej kolejności są weryfikowane pod względem formalnym.  
CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.  
Jeśli kandydatura spełnia wymagania formalne, drugim etapem jest rozmowa kwalifikacyjna.  
Po rozmowach kwalifikacyjnych podejmujemy decyzję dot. zatrudnienia.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-02-21

## 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
- Mile widziana znajomość obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, Płatnik oraz prowadzenia archiwum zakładowego, lecz nie jest to wymóg niezbędny.

## Aplikuj do: 20 lutego 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 115443**" na adres: **Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Trzebnicy**  
**ul. 1 Maja 1**  
**55 - 100 Trzebnica**

**Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z opisanym numerem ogłoszenia o naborze.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 71 312 01 97**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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: Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Trzebnicy ul. 1 Maja 1 55 - 100 Trzebnica
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [abi@vp.pl](mailto:abi@vp.pl)
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Trzebnicy
  - 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 przesłać 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-399KB](#)