

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata
na stanowisko
**księgowego ds. obsługi płacowej, w oparciu o umowę o pracę na
zastępstwo**

Wymiar etatu: 0,5

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie
ul. Floriańska 10
03-707 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa i woj. mazowieckie

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca w siedzibie Inspektoratu,
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek, w którym znajduje się Inspektorat nie posiada windy,
- stanowisko pracy znajduje się w pokoju wieloosobowym na pierwszym piętrze; wyposażone w komputer z oprogramowaniem,
- w budynku znajduje się dźwig platformowy umożliwiający dostęp na I piętro osobom niepełnosprawnym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie i sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym
- opisywanie dokumentów księgowych
- wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu
- dekretowanie dowodów księgowych oraz ich ewidencjonowanie
- wystawianie przelewów bankowych zgodnie z ich terminem
- analiza kont analitycznych, zestawień obrotów i sald w systemie
- przygotowywanie sprawozdań budżetowych, analiz i raportów księgowych
- wyjaśnienia płatności z kontrahentami
- sprawdzanie poprawności list płac utworzonych dla pracowników inspektoratu
- odprowadzanie na właściwe konta potrąceń z wynagrodzeń
- wykonywanie zadań z zakresu egzekucji kar i opłat
- zastępowanie głównej księgowej podczas jej nieobecności

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów dot. systemu ubezpieczeń społecznych oraz przepisów o podatku dochodowym
- biegła obsługa komputera, pakietu MS OFFICE w szczególności MS EXCEL
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- rzetelność i terminowość
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/ wykonaniu umowy)
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- 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 pozostałych świadectw pracy.

Co oferujemy:

- umowę o pracę na czas zastępstwa,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw.13 tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe,
- indywidualny rozkład czasu pracy,
- możliwość wyjścia z pracy celem załatwienia ważnej sprawy,
- możliwość zakupu ubezpieczenia grupowego na życie
- Pracownicze plany kapitałowe – oszczędzanie na przyszłą emeryturę,
- miłą i koleżeńską atmosferę pracy,
- bezstresowe rozwiązywanie problemów,
- zgrany zespół specjalistów zawsze gotowy do pomocy i współpracy,
- możliwość rozwoju zawodowego

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

ul. Floriańska 10

03-707 Warszawa

z dopiskiem *oferta pracy- księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym - koperta zamknięta*

Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia 11 lutego 2024 r.

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, nie wynosi co najmniej 6%

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

a) weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,

- b) pisemny sprawdzian wiedzy,
- c) rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 628-28-60 w. 21.

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.

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie ul. Floriańska 10 03-707 Warszawa 26282860

Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie ul. Floriańska 10 03-707 Warszawa 26282860

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą powierzone innym podmiotom

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 przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

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

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