


Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 63257 z dnia 13 maja 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 maja 2020	1	1	tryb edycyjny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kadrowo-księgowych
w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Poznaniu w Zespole do spraw administracyjno-
finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Grunwaldzka 250
60-166 Poznań**

WARUNKI PRACY

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00-15:00. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym, na parterze budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu ul.Grunwaldzka 250. Budynek przystosowany do osób niepełnosprawnych (winda, podjazdy). Podstawowe wyposażenie stanowiska to : zestaw komputerowy, meble biurowe i elektryczne urządzenia biurowe. Praca lekka, mały wysiłek energetyczny.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i trwaniem stosunku pracy
- prowadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi
- zakładanie i bieżąca aktualizacja teczek personalnych
- sporządzanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o pracę (wypowiedzenia, świadectwa pracy)
- rejestracja w ZUS nowych pracowników
- rozliczanie urlopów wypoczynkowych
- rozliczanie zwolnień lekarskich
- monitoring aktualności badań lekarskich
- monitoring szkoleń bhp
- sporządzanie i przesyłanie deklaracji miesięcznych do PFRON
- przesyłanie deklaracji statystycznych do GUS
- reprezentowanie interesów PIW Poznań przed organami kontroli (US, ZUS, PIP)
- sporządzanie raportów na potrzeby PIW Poznań, WIW Poznań
- przechowywanie dokumentacji personalnej PIW Poznań w miejscu spełniającym wymogi określone w ustawie o ochronie danych osobowych
- bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzenia spraw
- prowadzenie składnicy akt PIW Poznań
- sporządzanie listy płac w rozbiciu na miejsca powstawania kosztów
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń
- sporządzanie listy płac umów cywilnoprawnych
- przygotowanie przelewów i przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS

- sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego
- sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7
- sporządzanie pasków płac w tajnych kopertach płacowych
- sporządzanie miesięcznego zestawienia płacowego według potrzeb PIW Poznań
- przygotowanie danych finansowych do księgowości PIW Poznań, WIW Poznań łącznie z tworzeniem dokumentu polecenia księgowania (PK) w oparciu o plan kont PIW Poznań
- rozliczenia PIT-11 lub PIT-8B oraz dystrybucja do właściwych Urzędów Skarbowych i pracowników
- rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników nie korzystających z ulg i zwolnień PIT-40 na koniec roku podatkowego oraz dystrybucja do pracowników
- reprezentowanie interesów PIW Poznań przed organami kontroli

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- rzetelność
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Grunwaldzka 250
60-166 Poznań
pok. nr 35

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: Powiatowy Inspektorat Weterynarii ul. Grunwaldzka 250 60-166 Poznań
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Poznaniu Powiatowy Inspektorat Weterynarii ul. Grunwaldzka 250 60-166 Poznań
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii ul. Grunwaldzka 250 60-166 Poznań
- 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. 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*;
 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. 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

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%.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy wstępnej. Po zakończeniu naboru oferty osób nie zatrudnionych zostaną zniszczone.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

