#### Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Krakowie

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**głównego specjalisty**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Kraków

**Adres urzędu**

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej

ul. Ujastek 7  
31-752 Kraków

**Zakres zadań:**

* Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji księgowej dochodów i wydatków.
* Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych do zapłaty dokumentów i ich kompletności.
* Bieżąca analiza i uzgadnianie dokonanych zapisów księgowych na kontach księgowych.
* Dekretowanie i bieżące księgowanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym Cogisoft.
* Czuwanie nad terminowym wpływem należności budżetowych – sporządzanie upomnień, tytułów wykonawczych oraz naliczanie odsetek za zwłokę.
* Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
* Uzgadnianie sald księgowych.
* Prowadzenie ewidencji materiałów ,wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych.
* Uzgadnianie ewidencji kosztowej i płacowej w programie kadrowo-płacowym Cogisoft
* Czuwanie nad ewidencją kosztową wynagrodzeń oraz naliczeń ( PIT-4, ZUS oraz inne) i potrąceń od wynagrodzeń.
* Współdziałanie z Wydziałami Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
* Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca biurowa w siedzibie Inspektoratu.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

* pomieszczenia znajdują się na IV piętrze,

- urządzenia higieniczno–sanitarne znajdują się na tej samej kondygnacji, brak  
 podjazdów, występuje oświetlenie dzienne i sztuczne,

* stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, telefon, drukarkę stacjonarną.

**Wymagania niezbędne**

* wykształcenie: wyższe,
* staż pracy: co najmniej 3 lata w księgowości w jednostkach budżetowych znajomość klasyfikacji budżetowej,
* znajomość ustaw: 1/ o finansach publicznych, 2/ o rachunkowości, 3/ o służbie cywilnej oraz rozporządzeń Ministra Rozwoju i Finansów w sprawach: a) szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, b) rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, 4/ Kodeks pracy, 5/ o systemie ubezpieczeń społecznych, 6/ ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* znajomość zasad księgowości budżetowej,
* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* korzystanie z pełni praw publicznych,
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* spełnienie warunku, o którym mowa w art. 4a ustawy o służbie cywilnej, zgodnie z którym „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”.

**Wymagania dodatkowe**

* wykształcenie wyższe ekonomiczne (kierunek finanse i rachunkowość)
* dobra organizacja pracy,
* umiejętność pracy w zespole,
* odporność na stres,
* doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych w księgowości co najmniej 5 lat,
* znajomość obsługi programów księgowych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* cv i list motywacyjny,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
* oświadczenie kandydata, który urodził się przed 1 sierpnia 1972 r. o tym, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracował lub nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie 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

**Inne dokumenty i oświadczenia: -**

**Termin składania dokumentów:**

do 26.02.2024 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej  
ul. Ujastek 7  
31-752 Kraków  
lub osobiście w sekretariacie (IV piętro, pok.nr 414)

z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej”

**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: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Krakowie, ul. Ujastek 7, 31-752 Kraków
* Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: [iod@krakow.wiih.gov.pl](mailto:iod@krakow.wiih.gov.pl) lub listownie na adres korespondencyjny: Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej, ul. Ujastek 7, 31-752 Kraków
* Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
* Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa
* 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:**

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Nabór może być ograniczony do rozmowy kwalifikacyjnej jeżeli liczba ofert spełniających wymagania formalne nie przekroczy 20 lub do testu wiedzy przystąpi nie więcej niż 20 kandydatów. Test wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone zostaną w siedzibie Inspektoratu w Krakowie, ul. Ujastek 7.

**Etapy postępowania kwalifikacyjnego:**

1. Selekcja ofert,
2. Test wiedzy (opracowany na podstawie wyżej wymienionych aktów prawnych),
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych 10 kandydatów, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów z testu wiedzy. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach postępowania może być przesłana w formie elektronicznej). Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania kwalifikacyjnego, bądź nie zostały wskazane jako najlepsze   
w protokole z naboru, są niszczone po upływie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odebrane osobiście w Krakowie przy   
ul. Ujastek 7 w pokoju nr 402 przed upływem w/w terminu. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 448-10-49.