

**DYREKTOR
DELEGATURY
KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO
WE WROCŁAWIU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**



Krajowe
Biuro
Wyborcze
Delegatura
we Wrocławiu

KSIĘGOWY

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Kontrolowanie prawidłowego opisu merytorycznego faktur i rachunków.
3. Terminowe księgowanie operacji finansowych, zapewniające bieżące, rzetelne, bezbłędne i sprawdzalne prowadzenie ksiąg rachunkowych.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
5. Przygotowywanie umów zleceń.
6. Ewidencjonowanie umów zleceń.
7. Praca w systemie płacowym i systemie ZUS PŁATNIK w zakresie umów zleceń (wprowadzanie danych zleceniobiorców, zgłoszenie do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń).
8. Rozliczanie umów zleceń i należności finansowych urzędników wyborczych.

III. Warunki pracy oraz otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- ✓ praca w siedzibie Delegatury
- ✓ stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, usytuowane na parterze z dostępem do światła dziennego
- ✓ narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe
- ✓ występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca siedząca, praca przy monitorze powyżej 4 godzin
- ✓ budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, podjazd do budynku, brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych

IV. Wymagania niezbędne

- ✓ wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne
- ✓ minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- ✓ znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość klasyfikacji budżetowej
- ✓ znajomość pakietu MS Office
- ✓ obywatelstwo polskie
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych
- ✓ korzystanie z pełni praw publicznych
- ✓ nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. Wymagania dodatkowe

-

VI. Uprawnienia / umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> ✓ znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem umów zlecenia ✓ znajomość ewidencji środków trwałych ✓ znajomość programu Sage Symfonia: Finanse i Księgowość, Kadry i Płace, Środki Trwałe ✓ umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy
VII. Wymagane dokumenty / oświadczenia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ CV ✓ list motywacyjny ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe ✓ oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia ✓ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ✓ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
VIII. Termin i miejsce składania dokumentów
<p>Dokumenty należy przesłać lub złożyć osobiście</p> <p>Adres: Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura we Wrocławiu, ul. Podwale 28 50-040 Wrocław</p> <p>Termin: do dnia 23 sierpnia 2019 r. (liczy się data wpływu do Delegatury)</p>
IX. Pozostałe informacje
<p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 343-58-62.</p> <p>Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie: https://wroclaw.kbw.gov.pl oraz https://pkw.gov.pl</p> <p>Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania aplikacji.</p> <p>Złożone dokumenty można odebrać w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.</p> <p>Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że: administratorem Pani danych osobowych jest Szef Krajowego Biura Wyborczego z siedzibą w Warszawie, ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa; kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych:</p> <p>a) korespondencyjnie: Inspektor ochrony danych osobowych, Krajowe Biuro Wyborcze, ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa, b) e-mail: iodo@kbw.gov.pl;</p> <p>Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury</p>

naboru. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1 , art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108, z późn. zm.) , art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U.2017.2142 t.j. z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wrocław, dnia 12 sierpnia 2019 r.

Dyrektor
Delegatury
Krajowego Biura Wyborczego
We Wrocławiu

/-/ Tomasz Szczepański