

## OGŁOSZENIE DYREKTORA

### Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny z dnia 5 lutego 2020 r. o wolnym stanowisku specjalisty / starszego specjalisty ds. administracyjnych w Dziale Administracyjnym NIZP-PZH

Etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.

#### I. Zakres zadań

- Prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (WNIp);
- Kontrola obiegu dokumentów środków trwałych;
- Zapewnianie bieżącej i sprawnej obsługi finansowo-księgowej dot. środków trwałych;
- Wystawianie dokumentów, jakich jak w szczególności: protokołu przekazania, protokołów przyjęcia OT, protokołu likwidacji LT, itp.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomości NIZP-PZH;
- Prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji;
- Prowadzenie ewidencji kartotek osobistego wyposażenia pracowników NIZP-PZH;
- Uzgadnianie okresowo sald dot. środków trwałych z Działem Finansowo-Księgowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą, przekazaniem oraz wprowadzaniem na stan środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- Ewidencja księgowa i analiza kont księgowych związanych z przejęciem zakończonych zadań inwestycyjnych (środki trwałe i WNIp), ewidencja, przegląd i bieżąca weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, sprzedaży;
- Okresowe kontrole stanu posiadanego majątku NIZP-PZH;
- Przygotowanie raportów z zakresu środków trwałych na bieżące potrzeby GUS, banków i innych instytucji.

#### II. Wymagania konieczne

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, specjalność: księgowość i finanse;
- Minimum 3 – letnie doświadczenie zawodowe w gospodarowaniu składnikami majątkowymi lub równoważnymi;
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o Ordynacji Podatkowej;
- Znajomość Klasyfikacji Środków Trwałych;

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny  
ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa, Polska

Tel: +48 22 54 21 400, +48 22 54 21 200, fax: +48 22 849 74 84

[www.pzh.gov.pl](http://www.pzh.gov.pl), e-mail: [pzh@pzh.gov.pl](mailto:pzh@pzh.gov.pl)

Regon: 000288461, NIP: 525-000-87-32, PL 93 1130 1017 0080 1180 2020 0001 (SWIFT: GOSKPLPW)

- Obsługa komputera /środowisko MS Office/;
- Znajomość przepisów związanych z gospodarowaniem składnikami majątkowymi i ich ewidencji;
- Dokładność i skrupulatność.

### III. Dodatkowym atutem będą

- Posiadanie Certyfikatu Księgowego;
- Odporność na stres;
- Komunikatywność;
- Umiejętność pracy w zespole.

### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- List motywacyjny oraz curriculum vitae (CV).
- Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe.
- Kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy.
- Podpisane własnoręcznym i czytelnym podpisem oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, np. w brzmieniu:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko specjalisty/starszego specjalisty ds. administracyjnych, ogłoszonego w dniu 5 lutego 2020 r. i prowadzonego przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

**Brak niniejszego oświadczenia lub jego niepodpisanie, powoduje wyłączenie aplikacji kandydata z procesu naboru na wakujące stanowisko.**

### V. W ramach zatrudnienia oferujemy

- Umowę o pracę.
- Stabilność i płynność finansową pracodawcy.
- Wsparcie rozwoju zawodowego i możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- Przyjazną atmosferę pracy.
- Świadczenia socjalne.

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w:

**Dziale Kadr i Płac**  
**Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny**  
**ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa**  
(II piętro, pokój C221 w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>),

lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora) lub drogą elektroniczną na adres e-mail: [kadry@pzh.gov.pl](mailto:kadry@pzh.gov.pl) w terminie do **14 lutego 2020 r.**;

z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko specjalisty /starszego specjalisty ds. administracyjnych**”.

## VII. Zasady organizacji konkursu

Kandydaci poddani zostaną dwuetapowej procedurze konkursowej:

**I etap** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

**II etap** – rozmowa rekrutacyjna.

## VIII. Unieważnienie konkursu

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

## IX. Zasady postępowania z danymi osobowymi

Informuję, że oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie przystąpią do II etapu postępowania konkursowego lub zostaną z niego wykluczeni – *nie będą rozpatrywane*.

Kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 1 miesiąca od zakończenia procedury konkursowej w Dziale Kadr i Płac Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny w pokoju nr C221. Nieodebrane dokumenty oraz dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji pracy – *po upływie wyżej wskazanego terminu* – zostaną komisyjnie zniszczone.

Informuję, że dokumenty kandydatów wpisanych na listę rezerwową w niniejszym konkursie, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego lub do dnia ogłoszenia następnego konkursu, a po upływie wskazanych terminów zostaną komisyjnie zniszczone.

Wskazuję, że administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z ogłoszonym

postępowaniem konkursowym na wolne stanowisko specjalisty / starszego specjalisty ds. administracyjnych jest Dyrektor Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny z siedzibą w Warszawie przy ul. Chocimskiej 24.

W okresie przechowywania dokumentów kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania oraz prawo do ich wycofania. Wnioski w tym zakresie należy składać pisemnie do Działu Kadr i Płac Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny (ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa).

Uprzejmie informuję, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie lub brak zgody na ich przetwarzanie na potrzeby niniejszego konkursu, skutkuje brakiem możliwości objęcia procesem rekrutacyjnym danego kandydata.

#### **X. Pozostałe informacje**

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni – *przed rozpoczęciem II etapu postępowania konkursowego* – o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.