

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

85-950 Bydgoszcz ul. Jagiellońska 3

Ogłoszenie nr 147091 / 20.01.2025

Inspektor Wojewódzki

w Wydziale Organizacyjnym (Oddział Finansowo-Księgowy)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	30 stycznia 2025 r.	5782,79 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- dekretuje, numeruje oraz księguje źródłowe dowody księgowe w zakresie dochodów, wydatków budżetowych oraz sum depozytowych, zgodnie z przyjętym dla Urzędu planem kont oraz klasyfikacją budżetową w celu prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich zdarzeń gospodarczych za dany okres;
- analizuje zapisy księgowe na poszczególnych kontach w powiązaniu z klasyfikacją budżetową, w celu sprawdzenia i uzgodnienia zaksięgowanych dokumentów księgowych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną, przygotowując dane do sporządzenia sprawozdań budżetowych;
- wystawia faktury w zakresie kosztów eksploatacyjnych i czynszu oraz sporządza miesięczne zestawienia ponoszonych kosztów przez Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, dotyczących utrzymania obiektów w celu obciążenia najemców i biorących w użyczenie zgodnie z zawartymi umowami;
- dekretuje, numeruje oraz księguje faktury sprzedaży w celu prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich zdarzeń gospodarczych za dany okres;
- analizuje i uzgadnia konta budżetowo-analityczne z syntetycznymi oraz czuwa nad terminowością rozliczeń należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz nalicza odsetki od nieterminowych wpłat w celu niedopuszczenia do naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- rozlicza najemców i biorących w użyczenie, za korzystanie z pomieszczeń biurowych i lokali użytkowych w obiektach Urzędu oraz wystawia noty księgowe a także prowadzi rejestr VAT w celu prawidłowego rozliczenia kontrahentów zgodnie z zawartymi umowami;
- sporządza miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków w celu przedłożenia do dysponenta I stopnia, informacji z wykonania dochodów i wydatków Skarbu Państwa w danym okresie sprawozdawczym oraz wywiązania się z określonych przepisami terminami sprawozdawczymi;
- sporządza na podstawie rejestru sprzedaży miesięczne deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług w celu terminowego wywiązania się z ustawowego obowiązku.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w księgowości
- Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy od towarów i usług, ustawy o służbie cywilnej, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Umiejętności niezbędne: umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office
- Kompetencje niezbędne: umiejętność pracy w zespole, myślenie analityczne, organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów
- 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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w sektorze finansów publicznych
- Znajomość przepisów: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

Co oferujemy

- dodatek stażowy (od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy 7:00-8:00, we wtorki 8:00-9:00);
- atrakcyjne dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników;
- stojaki na rowery na terenie Urzędu;
- możliwość skorzystania z oferty dodatkowego ubezpieczenia grupowego pracownika i członków jego rodziny;
- możliwość skorzystania z dedykowanej pracownikom K-PUW oferty Medicover Sport;
- możliwość skorzystania z dobrowolnego uczestnictwa w programie PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń opublikowanych na stronie BIP K-PUW w zakładce Praca pt. „Rekrutacja (...)”

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

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w pokoju biurowym, czteroosobowym w budynku A (wejście od ul. Jagiellońskiej 3 nie posiada podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami, winda, toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami). Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. K-PUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny, budynek A przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba K-PUW) połączony z budynkami B i C przy ul. ks. S. Konarskiego 1-3.
- W przemieszczaniu się pomiędzy budynkami Urzędu osobom z niepełnosprawnościami pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy platformy schodowej.

Dodatkowe informacje

- Oferty pracy powinny zawierać komplet wymaganych dokumentów, zgodnych z treścią ogłoszenia.
- Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia oferty pracy w sposób jednoznacznie wskazujący na spełnienie wyszczególnionych w ogłoszeniu wymagań.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu i datę ich sporządzenia.
- Brak podpisu na liście motywacyjnym lub na którymkolwiek oświadczeniu uniemożliwia rozpatrzenie aplikacji.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej).
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu lub przesłać listownie na adres podany w ogłoszeniu.
- Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają dokumenty w formie pisemnej.
- Wszystkie kandydatki/wszyscy kandydaci spełniające /spełniający formalne wymagania zostaną poinformowane /poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
- Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane.
- Po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru - oferty mogą być odebrane w pokoju 29 (budynek A, parter) w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru. Ofert nie odsyłamy.
- Odbiór ofert następuje osobiście przez kandydatkę/kandydata lub przez osobę pisemnie upoważnioną za okazaniem dowodu osobistego.
- Informacje w sprawach toczących się naborów udzielane są wyłącznie osobom, które złożyły swoje oferty.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
- test wiedzy merytorycznej w formie pisemnej (powyżej 10 kandydatów spełniających wymagania formalne);

- weryfikacja pozostałych umiejętności określonych w treści ogłoszenia w zależności od ich rodzaju (np. sprawdzian znajomości pakietu MS Office);
- rozmowa kwalifikacyjna (minimum 6 pytań z zakresu wymaganej wiedzy, określonej w treści ogłoszenia, ocena predyspozycji kandydatów na podstawie obserwacji zachowań i wypowiedzi podczas rozmowy).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 roku do 31 lipca 1990 roku kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 stycznia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy**
Kancelaria ogólna, pokój nr 4
ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz
z dopiskiem: inspektor wojewódzki - WO.IV.11

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **052/349-7584 lub tel. kom. 532-334-653**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.01.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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: Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 3 w Bydgoszczy.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@bydgoszcz.uw.gov.pl lub listownie: Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950

Bydgoszcz.

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w K-PUW: - nie będą udostępniane innym odbiorcom, - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur wewnętrznych, - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również prawo do: - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem, - usunięcia danych, - przeniesienia danych, - ograniczenie przetwarzanych danych.
 - 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