

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 122498 / 16.06.2023

Główny Księgowy

Do spraw: Główny Księgowy Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, przeprowadza wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w celu wyeliminowania nieprawidłowości
- prowadzi rachunkowość ŁUW - dysponenta III stopnia w celu zapewnienia terminowej i prawidłowej realizacji wydatków i dochodów budżetowych określonych w planach finansowych, zadań pozabudżetowych oraz realizacji wydatków ze środków unijnych
- nadzoruje opracowywanie materiałów planistycznych w układzie tradycyjnym (w perspektywie 1 roku) i zadaniowym (w perspektywie 3 lat budżetowych)
- współpracuje i prowadzi korespondencję z wydziałami merytorycznymi w celu zapewnienia rytmicznego wykonania planu wydatków oraz udziela niezbędnych wyjaśnień podmiotom przeprowadzającym kontrolę w ramach wydatkowanych środków oraz gromadzonych dochodów budżetowych
- przekazuje i podpisuje w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu TREZOR sprawozdania, roczny harmonogram realizacji wydatków budżetowych, miesięczne zapotrzebowanie na środki na wydatki budżetowe w podziale na kolejne dni robocze oraz zmiany limitu dziennego środków na wydatki budżetowe, informację o kwotach środków na wydatki budżetowe planowane do uruchomienia w danym miesiącu w podziale na kolejne dni robocze i rodzaje wydatków oraz plany finansowe
- sprawuje nadzór nad przyjmowaniem, analizą i kontrolą formalno-rachunkową zobowiązań Skarbu Państwa - Wojewody Łódzkiego dotyczących wyroków sądowych, postanowień i ugód w celu zapewnienia terminowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji w/w zobowiązań
- współpracuje przy opracowywaniu projektów uregulowań wewnętrznych, procedur i wytycznych oraz dokonuje ich aktualizacji. Prowadzi doradztwo w zakresie spraw finansowo-księgowych oraz zagadnień realizowanych przez dysponenta III stopnia, celem podnoszenia kwalifikacji i umiejętności pracowników oraz zwiększenia jakości wykonywanej przez nich pracy

- nadzoruje i weryfikuje sporządzane sprawozdanie w ramach dysponenta III stopnia w celu kontroli ich rzetelności, kompletności i wyeliminowania ewentualnych pomyłek.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w służbach finansowo-księgowych
- przeszkolenia: kurs księgowości budżetowej
- aktualne poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, systemu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie, postępowania egzekucyjnego w administracji, w sprawie zwierzyny bezprawnie pozyskanej, kpc, kodeksu wykroczeń, ordynacji podatkowej, prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, kk, kpa.
- umiejętność obsługi programów komputerowych, kierowania pracą zespołu i współpracy w pracownikami z innych komórek organizacyjnych, asertywność oraz zdolność argumentowania i przekonywania do swojego zdania, odporność na stres, komunikatywność, rzetelność i odpowiedzialność za powierzone do realizacji zadania, umiejętność motywowania pracowników do efektywnego wykonywania zadań oraz zdolność przekazywania wiedzy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok kierowania zespołem, doświadczenie w kierowaniu zespołem
- kursy księgowości
- umiejętność korzystania z Internetu, obsługa systemu informacji prawnej „LEX” lub innego elektronicznego publikatora aktów prawnych, posługiwanie się pocztą elektroniczną

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

czynniki uciążliwe: zagrożenie korupcją, stres wynikający z odpowiedzialności za prawidłową realizację budżetu, stres związany z odpowiedzialnością za środki finansowe, stres wynikający z konieczności dotrzymania terminów wynikających z przepisów prawa.

Kontakty zewnętrzne: kilka razy w miesiącu kontakty telefoniczne z kontrahentami w celu wyjaśnienia dokonywanych operacji gospodarczych, kontakty telefoniczne z bankami.

Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych; istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 7800- 8500 zł + dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2022 r., poz.1691 ze zm.).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

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
- list motywacyjny podpisany odręcznie
- aktualne poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 26 czerwca 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 122498**" na adres: **Punkt Obsługi Klienta bud.C**
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem **Oferta pracy nr 122498**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.06.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za

pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytkaESP.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony

danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;

1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)