


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 grudnia 2017	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: ewidencji księgowej i sprawozdawczości
Biurze Kadr, Płac i Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

ADRES URZĘDU:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

WARUNKI PRACY

praca samodzielna

praca wymagająca koncentracji

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

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych dysponenta III stopnia części 85/10-województwo łódzkie, kontrolowanie i dekretowanie dokumentów księgowych; księgowanie operacji finansowych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych: Rb-23 miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunku bankowym w zakresie dysponenta III stopnia zgodnie z ewidencją księgową; Rb-27 miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych; Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów w celu zapewnienia poprawności informacji wprowadzonych do bazy danych,
- sporządzanie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w Funduszu jednostki w zakresie dochodów Skarbu Państwa dysponenta III stopnia części 85/10 - województwo łódzkie, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- obsługa programu NBE w zakresie łączenia się z Narodowym Bankiem Polskim, w celu dostępu oraz ustalenia aktualnego stanu środków na rachunku bieżącym dochodów dysponenta III stopnia części 85/10 - województwo łódzkie, sporządzanie przelewów programie NBE,
- obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa - TREZOR - wprowadzanie danych,
- planowanie dochodów budżetowych przewidywanych do uzyskania przez Urząd oraz opracowywanie projektów planów w tym zakresie,

- współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie obsługiwanych dochodów budżetowych dysponenta III stopnia w celu dokonania uzgodnień.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office - w szczególności aplikacja Excel oraz Word);
- dyspozycyjność,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji czasu pracy,
- rzetelność, wytrwałość,
- terminowość, cierpliwość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- ukończony kurs księgowości budżetowej i finansowej,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość klasyfikacji oraz zasad rachunkowości budżetowej
- umiejętność obsługi programów z zakresu obsługi finansowo - księgowej i bankowości elektronicznej.
- praca/staż w służbach finansowo-księgowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Łódzki Urząd Wojewódzki
Punkt Obsługi Klienta bud.C
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

z dopiskiem „Oferta pracy nr 18511 „

INNE INFORMACJE:

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

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2600,00 zł brutto ogółem

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 2016 poz.1345 ze zm.).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Kandydaci powinni składać aplikacje w zamkniętych kopertach w Punkcie Obsługi Klienta ŁUW w Łodzi lub przesłać dokumenty za pośrednictwem operatora pocztowego na wskazany w ogłoszeniu adres. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

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

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-mail (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Informujemy, iż na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych każdy kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (Dz. U. z 2016 poz.922 t.j.)

Siedziba administratora danych :

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

ul. Piotrkowska 104

90-926 Łódź.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-51.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.