



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kasowej
w 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

zagrożenie korupcją, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych oraz koniecznością prawidłowego rozpoznawania znaków,
stres związany z transportem środków pieniężnych z Urzędu do Banku,
kontakty zewnętrzne: kilka razy w miesiącu, kilka razy w roku: przedstawiciele banków obsługujących Urząd w celu załatwiania spraw związanych z dokumentacją bankową, w tym aktualizacji karty wzorów podpisu, 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

- przyjmowanie do kasy i terminowe odprowadzanie do banku wpływów z tytułu dochodów budżetowych, spłat pożyczek mieszkaniowych, opłat CEPIK, zwrotów nadpłat i innych uzasadnionych wpłat gotówkowych
- dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych, w tym wynagrodzeń, należności z tytułu rozliczenia delegacji służbowej oraz rent
- sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dotyczących uzupełnienia tzw. „pogotowia kasowego” i innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym, w tym raportu kasowego oraz przychodowych i rozchodowych dokumentów kasowych
- prowadzenie ewidencji udzielonych zaliczek i kontrola terminowego ich rozliczania
- prowadzenie korespondencji z bankami obsługującymi Urząd w zakresie dysponenta III stopnia oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie, m.in. aktualizowanie kart wzorów podpisów
- prowadzenie rejestru depozytów wartościowych niepieniężnych oraz przekazywanie i pobieranie dokumentów zdeponowanych w banku
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją kosztów egzekucyjnych i opłat sądowych ujmowanych w księgach rachunkowych w Oddziale Wydatków Urzędu oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zwrotu zaliczek związanych z postępowaniem egzekucyjnym i sporządzanie wydruków z rejestru PK i sprawdzanie

kompletności dokumentów w tym rejestrze

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- biegła znajomość klasyfikacji budżetowej oraz przepisów z zakresu rachunkowości oraz dotyczących obrotu gotówkowego
- umiejętność obsługi komputera w tym w szczególności programów komputerowych z pakietu Microsoft Office (Word i Excel), a także programów z zakresu obsługi finansowo-księgowej i bankowości elektronicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok praca w służbach finansowo-księgowych
- Przeszkolenie z zakresu rachunkowości

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 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 19739

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: 2 600,00

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 2017 r. poz.1889).

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 r. poz. 922).

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 ogłoszenia 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.