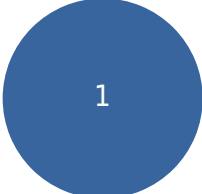


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: rejestracji i realizacji płatności
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

praca samodzielna

praca wymagająca koncentracji

czynniki uciążliwe: stres związany z terminowością i złożonością wykonywanych zadań, wykonywanie zadań obarczonych ryzykiem wystąpienia błędów skutkujących narażeniem jednostki na zarzut naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub nierzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zmieniające się uwarunkowania prawne powodujące konieczność permanentnego uzupełniania wiedzy. Awaria systemu bankowości elektronicznej i ograniczona możliwość szybkiego jej usunięcia, mogąca powodować opóźnienie lub niemożliwość realizacji terminowych płatności. Konieczność realizowania płatności w wysokościach dziennych limitów określonych z dużym wyprzedzeniem czasowym w kontekście braku wpływu na ilość dokumentów wpływających do komórek merytorycznych.

Kontakty zewnętrzne: kilka razy w miesiącu (kontrahenci Urzędu w celu wyjaśnienia rozbieżności w ewidencji rozrachunków: kilka razy w roku (dłużnicy w celu przekazania informacji na temat zadłużenia lub ewentualnych rozbieżności, Ministerstwa resortowe w zakresie przekazania informacji dotyczących sporządzanych sprawozdań i rozliczeń), istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie przelewów i kontrola zgodności danych na fakturze z wydrukami z systemu bankowości elektronicznej w celu terminowej realizacji zobowiązań Urzędu,
- kontrola przedkładanych przez komórki merytoryczne dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz pod względem ujęcia kwoty wydatków w planie rzeczowo-finansowym, także złożonym wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego,
- dekretacja dokumentów dotyczących wydatków budżetowych w celu prawidłowego ich ujęcia w systemie finansowo-księgowym,
- kontrola zgodności terminów zapłaty z zapisami wynikającymi z zawartych umów w celu zapewnienia

- terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań,
- sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych w zakresie dyspozycji finansowych komórek merytorycznych, które zostały udokumentowane dokumentami zewnętrznymi,
- kontrola zgodności terminów zapłaty z zapisami wynikającymi z zawartych umów w celu zapewnienia terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań,
- prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w zakresie zajęć wierzytelności w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- kontrola prawidłowości nadawania numerów dowodów księgowych w rejestrze zakupu w celu zapewnienia chronologii wpływającej dokumentacji księgowej,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- biegła znajomość klasyfikacji budżetowej oraz przepisów z zakresu rachunkowości, znajomość ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie zagadnień dot. dokumentacji (faktur);
- zdolność kojarzenia zagadnień realizowanych w różnych obszarach tematycznych,
- umiejętność obsługi komputera w tym w szczególności programów komputerowych z pakietu Microsoft Office (Excel i Word), 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 pracy w służbach finansowo - księgowych,
- szkolenia w zakresie 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: 20 lutego 2018 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 22370

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

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

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, poz.1889, 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.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu. Oświadczenia oraz list motywacyjny należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

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 - telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP ŁUW oraz w siedzibie Urzędu.

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.