


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 marca 2018	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: księgowości syntetycznej
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.

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

- księgowanie operacji finansowo-gospodarczych w systemie finansowo- księgowym w zakresie dokumentów ewidencjonowanych w rejestrach, w szczególności w rejestrze zakupu, wyciągów bankowych i raportów kasowych w celu właściwego ujęcia danych w księgach rachunkowych Urzędu,
- sporządzanie dokumentacji pomocniczej dotyczącej zobowiązań jednostki, potwierdzanie przesyłanych od kontrahentów informacji dotyczących sald zobowiązań oraz wyjaśnianie ewentualne niezgodności,
- sporządzanie wydruków z rejestrów oraz kontrola kompletność dowodów księgowych, a także prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych na zewnątrz Oddziału w szczególności na wnioski organów kontrolujących w zakresie wydatków budżetowych,
- prowadzenie ewidencji i systematyczne uzgadnianie zapisów analitycznych i syntetycznych w zakresie rachunku sum depozytowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- sprawdzanie dowodów księgowych w zakresie kompletności podpisów, pieczęci oraz zapisów dotyczących daty uregulowania zobowiązania,
- rozliczanie zadań ujmowanych w ewidencji księgowej Urzędu w celu prawidłowego ustalenia powstałych

- sald na koniec okresu sprawozdawczego, w tym rozliczanie inwestycji realizowanych przez Urząd,
- wystawianie dowodów wewnętrznych w zakresie korekt nieprawidłowych księgowania dotyczących ewidencji wydatków budżetowych w celu zapewnienia zasady bezbłędnego i rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- uzgadnianie zapisów analitycznych i syntetycznych na kontach oraz analiza kartotek wydatków w zakresie wskazanym przez bezpośredniego przełożonego w celu rzetelnego przedstawiania danych w księgach rachunkowych Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w służbach finansowo-księgowych
- biegła znajomość klasyfikacji budżetowej oraz przepisów z zakresu rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
- 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
- szkolenia w zakresie rachunkowości

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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: 26 marca 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

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 ogółem brutto: 2600,00 zł - 2800,00 zł

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

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

Może zostać przeprowadzony sprawdzian komputerowy, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

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.