


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: ewidencji pomocniczych i księgowości pozabudżetowej  
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 dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Pracy
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i dekretacja dokumentów dotyczących księgowości pozabudżetowej oraz ewidencji pomocniczych
- sporządzanie sprawozdań, rozliczeń i raportów dotyczących środków Funduszu Pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także ewidencji majątku Urzędu
- sporządzanie dokumentacji finansowej w zakresie spraw związanych z prowadzonymi ewidencjami oraz współpraca z komórkami merytorycznymi w tym zakresie
- prowadzenie korespondencji zewnętrznej dotyczącej realizacji należności i zobowiązań w zakresie ewidencji pozabudżetowych i pomocniczych
- sporządzanie przelewów z zakresu wydatków dotyczących ewidencji Funduszu Pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pożyczki mieszkaniowe) oraz realizacji zobowiązań z tytułu wyroków i

- ugód sądowych
- sporządzanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencja rozliczeń z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad
- 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: 6 miesięcy pracy w służbach finansowo-księgowych, w tym w ramach stażu lub praktyk
- 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
- przeszkolenia 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: 11 kwietnia 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 brutto: 2 600,00 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 WUW 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.