


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> kwietnia 2019	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**

**ul. Piotrkowska 104**  
**90-926 Łódź**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

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 w rozbieżności ewidencji rozrachunków;

kilka razy w roku: inne jednostki administracji publicznej w celu rozwiązania bieżących problemów i wątpliwości związanych z ewidencją księgową oraz klasyfikacją budżetową.

Inne: 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

- 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 przysyłanych od kontrahentów informacji dotyczących sald zobowiązań oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności,
- sporządzanie wydruków z rejestrów oraz kontrola kompletności dowodów księgowych, a także prowadzenie ewidencji dokumentów wydawanych na zewnątrz Oddziału w szczególności na wniosek 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

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w służbach finansowo-księgowych
- biegła znajomość klasyfikacji budżetowej oraz przepisów z zakresu rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej,
- umiejętności: obsługi komputera 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
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- przeszkolenie z zakresu rachunkowości.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazywaniu 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 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Punkt Obsługi Klienta bud.C  
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104  
z dopiskiem Oferta pracy nr 45396

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za

pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2600,00 zł + dodatek stażowy

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 2018 r., poz.1559).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

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

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. Prosimy o podawanie adresów e-

mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).  
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.