

# Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 114591 / 26.01.2023

## Inspektor

Do spraw: rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów, Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8	9 lutego 2023 r.	Nie mniej niż 4000,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Analizuje i księguje plan finansowy wydatków związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ujętych w budżecie państwa w części 85/08 – województwo lubuskie w celu prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
- Weryfikuje i księguje plan wydatków budżetu Wojewody według poszczególnych dysponentów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji otrzymanych środków finansowych.
- Uzgadnia z jednostkami samorządu terytorialnego, dysponentami niższego stopnia i wydziałami merytorycznymi plan wydatków budżetu Wojewody w celu zapewnienia zgodności z planem finansowym Ministerstwa Finansów.
- Analizuje, weryfikuje, uzgadnia i sporządza łączne sprawozdania z wykonania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego w celu przedstawienia Ministerstwu Finansów informacji z realizacji wydatków.
- Sporządza zestawienie przekazanych dotacji z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego w celu przekazania informacji dla Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- Ewidencjonuje i księguje decyzje Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania realizacji przedsięwzięcia w celu prawidłowej realizacji planowanych wydatków.
- Weryfikuje poprawność sporządzania przelewów w celu prawidłowego przekazania środków na rachunki bankowe beneficjenta.
- Uzgadnia zapisy i salda na kontach księgowych, dokonuje rocznych przeksięgowowań oraz zamyka księgi rachunkowe w celu dostarczenia informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne

- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku pracy w służbach finansowo-księgowych
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętności analityczne
- Komunikatywność
- Umiejętność współpracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe rachunkowość, ekonomia ,finanse.
- Przeszkolenie z obsługi programu finansowo-księgowego.
- Praca w administracji publicznej.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym zlokalizowanym na VI piętrze w budynku XV kondygnacyjnym
- Zainstalowana winda
- Wykonywanie zadań pod presją czasu
- Kontakty zewnętrzne (jednostki samorządu terytorialnego, administracja zespolona, Najwyższa Izba Kontroli, Ministerstwo Finansów)

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna
- lub tylko rozmowa kwalifikacyjna
- test praktyczny z obsługi komputera

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 9 lutego 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 114591" na adres: **Lubuski Urząd Wojewódzki**  
**ul. Jagiellończyka 8**  
**66-400 Gorzów Wlkp.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957851624**  
lub mailowego na adres: **urząd.wojewodzki@lubuskie.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **[https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/oferty\\_pracy](https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/oferty_pracy)**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### Przetwarzanie danych osobowych

#### 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:iod@lubuskie.uw.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Uprawnienia: 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4. prawo do usunięcia danych osobowych;- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2,00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych: 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)