

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: rachunkowości i sprawozdawczości wydatków budżetu wojewody
w Wydziale Budżetu i Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- stres związany z uzgadnianiem przekazanych dotacji z jednostkami samorządu terytorialnego
- wykonywanie zadań pod presją czasu
- częste zmiany przepisów i wytycznych
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- winda w budynku
- budynek XV- kondygnacyjny
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

ZAKRES ZADAŃ

- weryfikowanie, kontrolowanie oraz księgowanie przekazanych dotacji ujętych w budżecie państwa części 85/08-województwo lubuskie
- prowadzenie nadzoru nad ewidencją wydatków oraz księgowanie zrealizowanych wydatków budżetu państwa w części 85/08 - województwo lubuskie według poszczególnych dysponentów budżetu Wojewody Lubuskiego
- rozliczanie wszystkich dotacji udzielonych w ciągu roku budżetowego z budżetu Wojewody Lubuskiego
- prowadzenie ewidencji i księgowanie zaangażowania wydatków budżetu państwa części 85/08 - województwo lubuskie
- weryfikowanie pod względem formalnym i rachunkowym dyspozycji środków przekazywanych dysponentom i jednostkom samorządu terytorialnego
- dekretowanie i księgowanie wszystkich wydatków budżetu Wojewody w układzie zadaniowym
- weryfikowanie i analizowanie zwrotów dotacji dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i innych odbiorców na koncie pomocniczym państwowej jednostki budżetowej
- analizowanie, weryfikowanie i uzgadnianie sald na kontach syntetycznych i analitycznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w służbach finansowo-księgowych
- znajomość przepisów krajowych z zakresu rachunkowości i finansów publicznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- biegła znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: • obsługi edytora tekstów MS Word, • obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, • tworzenia prezentacji w MS Power Point, • obsługi poczty 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: w administracji publicznej
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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: 13 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie

podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html

- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 71 15 263.

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.