

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: ds. rachunkowości i sprawozdawczości dochodów budżetu państwa oraz wydatków budżetu środków europejskich
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 obsługą beneficjentów zewnętrznych (jednostki samorządu terytorialnego, zespolone służby, inspekcje i straże),
- wykonywanie zadań pod presją czasu,
- częste zmiany przepisów,
- zagrożenie korupcją związane z obsługą rachunków bankowych oraz współpracą z beneficjentami,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek XV-kondygnacyjny - winda w budynku,
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- kontrolowanie i analizowanie planu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ujętych w budżecie państwa w części 85/08-województwo lubuskie oraz ujmowanie zgodnie z zasadami rachunkowości dochodów uzyskiwanych przez te jednostki w celu prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej w dostosowanym do tego systemie finansowo-księgowym,
- przeprowadzanie procesu weryfikacji pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych celem ich odpowiedniego zaksięgowania,
- przeprowadzanie procesu związanego z zamykaniem ksiąg rachunkowych, , inwentaryzacją kont, uzgadnianiem sald zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu sprawowania nadzoru nad prawidłową i terminową obsługą dochodów budżetu państwa oraz programów europejskich,
- weryfikowanie, uzgadnianie i sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego oraz zespolonych służb, inspekcji, straży w celu dostarczenia prawidłowej i dokładnej informacji o przekazywanych środkach budżetowych oraz zgodności tych dokumentów z ewidencją księgową,
- terminowe przekazywanie sporządzonych zbiorczych sprawozdań do poszczególnych ministerstw zgodnie z

obowiązującymi rozporządzeniami, w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR i platformie e-PUAP,

- przeprowadzanie procesu związanego z analizowaniem i uzgadnianiem jednostkowych sprawozdań przekazywanych przez beneficjentów oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu wydatków w zakresie budżetu środków europejskich w celu dostarczenia prawidłowej i dokładnej informacji o realizowanych płatnościach pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz zgodności tych dokumentów z ewidencją księgową,
- nadzór i obsługa finansowa pod względem prowadzenia ewidencji księgowej oraz bankowości elektronicznej środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi dotowane zadania w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody oraz środków europejskich celem prawidłowego ich rozliczenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze finansowo-księgowym
- znajomość przepisów krajowych z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość zagadnień związanych z wykorzystaniem funduszy europejskich,
- samodzielność, umiejętności analityczne, komunikatywność, kreatywność
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi: • edytora tekstów MS Word, • arkusza kalkulacyjnego MS Excel, • poczty elektronicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, administracji publicznej, funduszy europejskich
- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji publicznej
- przeszkolenie: z obsługi programu finansowo-księgowego, z obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
- dokładność, asertywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

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

- 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: 30 czerwca 2017 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 7115 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.