


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi kasjerskiej oraz weryfikacji i księgowej rejestracji dokumentów finansowych środków pozabudżetowych
w Oddziale Księgowości i Sprawozdawczości w Wydziale Administracji i Logistyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Kraków ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

Zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, odpowiedzialność materialna za powierzoną gotówkę w kasie

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie obsługi kasowej Urzędu jako dysponenta środków III stopnia oraz dysponenta głównego: przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych przy użyciu kart płatniczych oraz ich rejestrowanie w systemie finansowo-księgowym, identyfikowanie wpłat z odpowiednimi sprawami prowadzonymi w Urzędzie, odprowadzanie przyjętej gotówki na właściwe rachunki bankowe Urzędu, dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-

rachunkowym, dokonywanie kontroli stanu gotówki i weryfikowanie jej z dokumentacją kasową, podejmowanie środków pieniężnych z rachunków bankowych Urzędu celem realizacji poleceń zapłaty, dokonywanie rozliczeń w systemie finansowo-księgowym przyjętych wpłat i zrealizowanych wypłat, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, podejmowanie dewiz z banku

- Prowadzenie spraw finansowo-księgowych sum depozytowych oraz sum na zlecenie przechowywanych na wyodrębnionych rachunkach pomocniczym, w tym: ewidencjonowanie operacji na rachunku bankowym i operacji kasowych w systemie finansowo-księgowym, dekretowanie dokumentów na właściwe konta analityczne oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie sum depozytowych i sum na zlecenia; analiza przepływów finansowych oraz rejestrowanie w bankowym systemie elektronicznym wpłaty i wypłaty środków finansowych; naliczanie odsetek od przechowywanych obcych środków pieniężnych i weryfikowanie ich wysokości zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego jednostki z bankiem; współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie ustalenia kompletności wpłat; na podstawie wniosków wydziałów merytorycznych przygotowywanie poleceń wypłaty zwrotów wadium, kaucji i zabezpieczeń wraz z prawidłowo naliczonymi odsetkami; weryfikacja stanu rachunku sum depozytowych w zakresie kwot stanowiących przedmiot sporu otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym, prowadzenie w tym zakresie korespondencji z wydziałami merytorycznymi
- Prowadzenie ewidencji, analiz i weryfikacji rejestrów transakcji kartami płatniczymi z tytułu przyjętych opłat skarbowych przez Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie na rzecz Prezydenta Miasta Krakowa, pod kątem zgodności wpłaconych kwot z zarejestrowanymi w systemie finansowo-księgowym: weryfikacja ilości transakcji bezgotówkowych oraz terminowości i zgodności kwot pobranych od klientów z przekazanymi środkami; codzienne przygotowywanie poleceń przekazania pobranych opłat skarbowych na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa; sporządzanie dla Urzędu Miasta Krakowa dziennych i miesięcznych raportów z przyjętych i przekazanych kwot
- Przyjmowanie, przechowywanie depozytów niepieniężnych (gwarancji, zabezpieczeń, poręczeń z tytułu realizowanych umów, weksli) celem zapewnienia właściwego ich przechowywania i bezpieczeństwa. Weryfikacja i zwrot we wskazanym przez wydziały merytoryczne terminie, upoważnionym pracownikiem zdeponowanych w kasie wartości
- Okresowe inwentaryzowanie składników majątkowych przechowywanych w kasie Urzędu
- Kontrolowanie comiesięcznego przekazywania przez wydziały informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych z zakresu działań tych wydziałów oraz przekazywanie zbiorczej informacji do Urzędu Miasta Krakowa

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w komórkach finansowych - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- umiejętność obsługi terminali bezgotówkowych
- znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych oraz ustawy o rachunkowości (w tym rachunkowości budżetowej)
- znajomość przepisów z zakresu gospodarki finansowej państwowych jednostek budżetowych
- znajomość przepisów o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- umiejętność korzystania ze specjalistycznych systemów elektronicznych finansowo-księgowych oraz bankowych
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne - specjalność rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w księgowości budżetowej
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

- odpowiedzialność, rzetelność
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- uczciwość
- umiejętność definiowania i rozwiązywania problemów

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Małopolski Urząd Wojewódzki
Wydział Administracji i Logistyki
ul. Basztowa 22 (pok. 24)
31-156 Kraków
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

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: 2400 - 2700 zł brutto, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

<http://bip.malopolska.pl/muw,m,294303,2017.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

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. Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

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.