


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: weryfikacji i księgowej rejestracji dokumentów finansowych środków pozabudżetowych oraz księgowej ewidencji majątkowej i materiałowej Urzędu w Oddziale Księgowości Urzędu w Wydziale Finansów i Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Kraków ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

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

- Prowadzenie spraw finansowo-księgowych sum depozytowych oraz sum na zlecenie przechowywanych na wyodrębnionych rachunkach pomocniczych, w tym: ewidencjonowanie operacji na rachunku bankowym i operacji kasowych w systemie finansowo-księgowym oraz dekretowanie dokumentów na właściwe konta analityczne; rejestrowanie w bankowym systemie elektronicznym wpłat i wypłat 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; dokonywanie zwrotów wadium, kaucji i zabezpieczeń wraz z prawidłowo naliczonymi odsetkami; weryfikowanie stanu rachunku sum depozytowych w zakresie kwot uzyskanych z prawomocnych rozstrzygnięć postępowania sądowego

- Analizowanie i weryfikacja rejestrów transakcji kartami płatniczymi z tytułu przyjętych przez Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie na rzecz Urzędu Miasta Krakowa, jako inkasenta opłat skarbowych, weryfikowanie ilości transakcji bezgotówkowych, realizowanych w MUW przez terminale płatnicze z tytułu opłat skarbowych, weryfikowanie terminowości i zgodności kwot pobranych od klientów z przekazanymi środkami przez operatora terminali płatniczych na rachunek urzędu; przygotowywanie poleceń przekazania pobranych opłat skarbowych na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa; sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów z przyjętych i przekazanych kwot
- Prowadzenie księgowej ewidencji rozliczenia zakupów i magazynu materiałów, w tym: rejestrowanie w systemie finansowo-księgowym dokumentów dotyczące gospodarki magazynowej i dekretowanie na właściwe konta analityczne; weryfikowanie danych wynikających z dokumentów zakupowych wystawionych przez kontrahentów z danymi wynikającymi z dokumentów potwierdzających przyjęcie dostaw oraz rozliczanie magazynu z materiałów przeznaczonych do użytkowania w Urzędzie w uszczegółowieniu na źródła finansowania materiałów w tym w układzie klasyfikacji budżetowej i działań budżetu zadaniowego; rozliczanie inwentaryzacji magazynu
- Prowadzenie księgowej ewidencji majątku oraz zadań inwestycyjnych Urzędu, w tym: księgowanie dokumentów obrotu majątkiem rzeczowym; ewidencjonowanie umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wg ich klasyfikacji, prowadzenie księgowej ewidencji obcych składników majątkowych udostępnionych przez podmioty zewnętrzne, weryfikowanie i analiza środków trwałych w budowie (inwestycje)
- Przeprowadzanie inwentaryzacji kont w zakresie sum depozytowych, sum na zlecenie, majątku jednostki, inwestycji oraz gospodarki magazynowej w związku z zamknięciem roku budżetowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w służbach księgowych - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisach 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, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność korzystania ze specjalistycznych systemów finansowo-księgowych oraz bankowych
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania ich w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- odpowiedzialność, rzetelność
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność analitycznego myślenia
- 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: 02 stycznia 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: 2000 - 2700 zł brutto, dodatek za usługę 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/Article/id,286792.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. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu 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.