


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor wojewódzki

do spraw: weryfikacji i księgowej rejestracji dokumentów finansowych w zakresie zaangażowania wydatków oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dysponenta środków trzeciego stopnia w Oddziale Księgowości i Sprawozdawczości w Wydziale Administracji i Logistyki

**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 związanych z zaangażowaniem wydatków budżetowych ujętym w planie finansowym Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jako dysponenta środków trzeciego stopnia, danego roku budżetowego oraz lat przyszłych, w tym: rejestrowanie dokumentów potwierdzających zabezpieczenie środków budżetowych na realizację umów i porozumień; prowadzenie ewidencji i analiza zaangażowania wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku budżetowym; prowadzenie ewidencji i weryfikacja stanu zaangażowania środków niezbędnych na wypłatę zasądzonych rent; prowadzenie ewidencji i weryfikacja stanu zaangażowania środków dotyczących zobowiązań z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego; analiza niezapłaconych zobowiązań z roku poprzedniego, które stają się wydatkiem roku bieżącego; weryfikacja stanu zaangażowania środków na zawarte umowy z

dokumentami księgowymi i ewidencją księgową wydatków budżetowych; dokonywanie analizy i uzgadnianie z wydziałami merytorycznymi zaangażowania środków na wydatki lat przyszłych; porównywanie zaangażowania środków z planem i realizacją wydatków; współuczestniczenie w sporządzaniu sprawozdania budżetowego w zakresie zaangażowania wydatków roku bieżącego; uzgadnianie z wydziałami Urzędu finansowej realizacji zawartych umów

- Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów dysponenta środków trzeciego stopnia, w tym: rejestrowanie umów i innych dokumentów mających charakter umowy; weryfikacja zgodności aneksów ze stanem dokumentów zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Umów pod kątem poprawności wprowadzonych aneksami zmian dotyczących danych zawartych w umowie głównej; przygotowywanie analiz i zestawień z Rejestru na potrzeby kierownictwa Wydziału i Urzędu oraz w celu udzielenia informacji publicznej; weryfikacja stanu umów zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Umów z ewidencją zaangażowania środków w systemie finansowo-księgowym; współpraca z wydziałami merytorycznymi w sprawach kompletowania dokumentacji i jej udostępniania
- Analiza stopnia wykonania planu wydatków budżetowych i zaangażowania środków na wydatki oraz prowadzenie ewidencji zapewnienia finansowania i finansowania wydatków budżetowych z rezerw celowych
- Pozyskiwanie i zestawianie informacji oraz analiza danych w zakresie umów dotyczących zadań realizowanych przez Oddział Księgowości i Sprawozdawczości

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w komórkach finansowych - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- 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
- znajomość ordynacji podatkowej, przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych
- umiejętność korzystania ze specjalistycznych systemów elektronicznych finansowo-księgowych oraz bankowych
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania ich w praktyce
- 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 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: 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 - 2800 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 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.