


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor wojewódzki

do spraw: analizy i rozliczania należności oraz zobowiązań, księgowej rejestracji dokumentów finansowych, oraz sporządzania sprawozdań w zakresie wydatków Urzędu w Oddziale Księgowości i Sprawozdawczości w Wydziale Administracji i Logistyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Krakw ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

Pracownik ponosi odpowiedzialność finansową za nieprawidłowo skierowane zlecenia płatnicze

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.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych oraz jej analizy, w tym: weryfikowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych w zakresie zgodności dokonanych operacji finansowych z zaistniałymi zdarzeniami gospodarczymi; dekretowanie na odpowiednie konta księgowe dokumentów potwierdzających realizację wydatków budżetowych; wprowadzanie na ewidencję księgową dokumentów potwierdzających zaistnienie operacji finansowych; kontrola dokumentów finansowych w zakresie prawidłowości przyporządkowania wydatków do odpowiedniego źródła finansowania (rezerwy, środki europejskie), klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego oraz dysponenta środków(wydziału); prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych i jej analizowanie pod kątem kasowego wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego; analizowanie i rozliczanie kont kosztowych wg zużycia materiałów i

- energii, usług obcych, podatków i opłat, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń oraz pozostałych kosztów rodzajowych tj. podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz składek i opłat z tytułu ubezpieczeń; analizowanie i rozliczanie kosztów operacyjnych w tym z tytułu kar i odszkodowań; analizowanie kosztów finansowych; prowadzenie ewidencji kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego; weryfikowanie stanu funduszu oraz ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
- Prowadzenie ewidencji, kontroli i analizy rozliczeń z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków z kontrahentami w zakresie wydatków budżetowych, w tym: dokonywanie kontroli kompletności dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń oraz dekretowanie na odpowiednie konta księgowe; wprowadzanie list płac do ewidencji księgowej; kontrolowanie oraz analizowanie rozrachunków z budżetami w zakresie podatków od wynagrodzeń oraz rozrachunków publiczno-prawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych; weryfikowanie i uzgadnianie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) ze stanowiskami naliczającymi wynagrodzenia, pod kątem źródeł finansowania, klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego oraz w zakresie dokonanych potrąceń od wynagrodzeń; analizowanie i uzgadnianie stanu zobowiązań i należności wobec poszczególnych kontrahentów pod względem terminowości realizacji zapłat, źródeł finansowania, klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego
 - Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie stanu środków na rachunkach bankowych, z wykonania planu wydatków budżetu państwa, programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz o stanie zobowiązań, w tym: analizowanie zobowiązań niewymagalnych i wymagalnych na koniec okresu sprawozdawczego; weryfikowanie danych w układzie planu, zaangażowania, wydatków i zobowiązań jednostki; analizowanie zrealizowanych wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego
 - Analizowanie i rozliczanie ewidencji księgowej w zakresie zobowiązań wynikających z orzeczeń sądowych, w tym: uzgadnianie stanu prowadzonych spraw z radcami prawnymi Urzędu, komórkami merytorycznymi i stanowiskami budżetowymi; weryfikowanie zgodności dokumentacji z ewidencją księgową; monitorowanie realizacji zobowiązań i stanu zaplanowanych środków budżetowych na ich pokrycie
 - Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz innych składników drogą: spisu z natury w zakresie środków pieniężnych w kasie, potwierdzenia sald w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń poprawności danych wykazanych w księgach rachunkowych, weryfikacji sald składników majątkowych, rozrachunków o charakterze publicznoprawnym, rozrachunków z pracownikami, należności spornych i wątpliwych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w komórkach finansowo -księgowych- 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 dziale księgowości w jednostkach administracji publicznej
- w dziale księgowości w jednostkach administracji publicznej
- 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 kwietnia 2018 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 - 2900 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 <https://bip.malopolska.pl/muw,m,301543,2018.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.