

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

80-810 Gdańsk ul. Okopowa 21/27

Ogłoszenie nr 94191 / 05.03.2022

Starszy Księgowy

Do spraw: obsługi finansowo- księgowej ZFŚS i księgowości Oddział Księgowości Dysponenta III Stopnia w Wydziale Finansów i Budżetu

#administracja publiczna #finanse publiczne

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Gdańsk
ul. Okopowa 21/27

16 marca
2022 r.

około 3500,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- dokonuje bieżącej kontroli formalno- rachunkowej przedkładanych przez pracowników Urzędu rachunków kosztów podróży służbowych (krajowych i zagranicznych)
- współuczestniczy w sporządzaniu projektu planu finansowego ZFŚS, monitoruje jego wykonanie, dokonuje bieżącej kontroli formalno- rachunkowej dowodów księgowych będących podstawą wydatków finansowanych ze środkówfunduszu oraz prowadzi ewidencję finansowo- księgową dowodów księgowych, w tym raportów kasowych i wyciągów bankowych
- sporządza listy do wypłaty oraz polecenia przelewu/wypłaty świadczeń dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
- nalicza zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych należną od wypłaconych świadczeń socjalnych i sporządza polecenia przelewu/wypłaty naliczonej zaliczki
- uzgadnia salda kont księgowych, a w szczególności prowadzi analizy prawidłowości zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych, a także dokonuje analizy stanu rozrachunków ewidencji FK działalności ZFŚS
- prowadzi rejestr pobranych zaliczek na delegacje, sprawdza pod względem formalno- rachunkowym prawidłowość naliczonej zaliczki w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej oraz sporządza zlecenie sprzedaży iwypłaty zagranicznych środków płatniczych
- nalicza i odprowadza odpis na ZFŚS, a także w obowiązującym terminie dokonuje korekty odpisu współpracuje w zakresie prowadzenia obsługi kasowej pracowników i klientów Urzędu
- współpracuje w zakresie prowadzenia obsługi kasowej pracowników i klientów Urzędu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w księgowości
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania ZFŚS, znajomość przepisów dotyczących rozliczaniapodróży służbowych pracowników sfery budżetowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie rachunkowość lub profil ekonomiczny
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostce sektora finansów publicznych
- przeszkolenie: zasady gospodarowania środkami ZFŚS oraz ich ewidencja FK, zasady rozliczania podróży służbowych pracowników sfery budżetowej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość dofinansowania do legitymacji ze zniżką 50% na przejazdy PKP, SKM, PKM po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu, pokój biurowy mieści się na pierwszym piętrze wielokondygnacyjnego budynku z windą,
- wejście główne do budynku jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy (opcjonalnie),
- sprawdzian praktyczny (opcjonalnie),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka

polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie zawodowe
- w przypadku przekazania dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność konieczne jest dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej.

Aplikuj do: 16 marca 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 94191**" na adres: **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku Punkt przyjęć korespondencji w holu budynku Urzędu przy wejściu „B” ul. Okopowa 21/27**

80-810 Gdańsk

Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: 16/22.

Dokumenty można również składać wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Zasady dotyczące doręczania dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP urzędu w zakładce „Dla klienta >Doręczanie dokumentów elektronicznych”.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **pod numerami tel.: (58) 30 77 141, (58) 30 77 530.**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.03.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem: https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/137433_klauzula-informacyjna.html

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)