
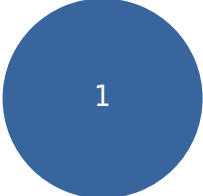
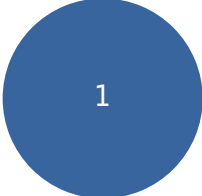




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi kasowej Urzędu, prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych oraz egzekucji w Biurze Organizacyjno - Budżetowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane na II piętrze budynku. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Kilka razy w tygodniu praca w kasie Urzędu (usytuowanej na parterze budynku) związana z przyjęciem wpłat od klienta zewnętrznego. Nietypowe godziny pracy - raz w tygodniu wydłużony czas pracy z uwagi na umożliwienie osobom pracującym załatwienia spraw obywatelskich. Dodatkowo dyżury w wyznaczone soboty. Obsługa klientów indywidualnych, w tym cudzoziemców. Zagrożenie korupcją w związku z naciskami dłużników w zakresie odstąpienia od egzekucji bądź odwleczenia jej w czasie.

Kontakty zewnętrzne z: organami egzekucyjnymi (urzędy skarbowe, komornicy sądowi) celem uzyskania informacji o przebiegu postępowania egzekucyjnego, osobami zobowiązanymi celem przekazania informacji o stanie zadłużenia i konsekwencjach niedokonania zapłaty należności.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat oraz sporządzanie dokumentów kasowych w celu prawidłowego udokumentowania przebiegu operacji w Kasie Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ŚUW).
- Wystawianie faktur VAT na podstawie zleceń przekazanych przez wydziały merytoryczne lub na wniosek klientów Urzędu celem obciążenia kontrahentów Urzędu zgodnie z zawartymi umowami.
- Prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem (egzekucją) należności budżetowych w celu zapewnienia wykonania (realizacji) przypisanych w księgach rachunkowych dochodów Skarbu Państwa, w tym sporządzania tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych.
- Uzgadnianie ewidencji analitycznej kont z ewidencją syntetyczną celem wyeliminowania błędów, dokonania zwrotów nadpłat i prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych.
- Sporządzanie odpisów aktualizujących należności wątpliwych do wyegzekwowania, przelewów zrealizowanych dochodów oraz naliczanie odsetek celem właściwego ujęcia w księgach rachunkowych dysponenta trzeciego stopnia.
- Sporządzanie dokumentów księgowych w zakresie dochodów i należności celem zapewnienia właściwego

prowadzenia ksiąg rachunkowych dysponenta trzeciego stopnia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z planowaniem budżetu lub/i z prowadzeniem spraw finansowych lub/i obsługą kasową; w przypadku posiadania wykształcenia wyższego ekonomicznego doświadczenie zawodowe nie jest wymagane
- znajomość ustaw o: finansach publicznych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- znajomość ustawy o rachunkowości
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- pozytywne podejście do klienta

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi kasowej Urzędu, prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych oraz egzekucji w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
Biuro Obsługi Klienta
ul. Jagiellońska 25, pok. 161, parter

40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. obsługi kasowej Urzędu, prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych oraz egzekucji"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi kasowej Urzędu, prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych oraz egzekucji

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi kasowej Urzędu, prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych oraz egzekucji (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata

Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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%.

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. Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/index.html (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2019 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

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.