

# Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

10-575 Olsztyn Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9

Ogłoszenie nr 90472 / 07.01.2022

## Inspektor

Do spraw: ewidencji składników majątku i rozliczeń w Wydziale Finansów i Kontroli

Dostępne także dla  
cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencje środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników majątku o niskiej wartości, składników majątkowych użytkowanych przez inne jednostki oraz użytkowanych przez Urząd będące własnością innych jednostek poprzez dokonywanie w księgach pomocniczych wpisów dot. przychodów na podstawie dowodów OT, protokołów nieodpłatnego przekazania (dowód PT), protokołów zmiany miejsca użytkowania (dowód MT). Dokonuje pełnych wpisów dotyczących rozchodów na podstawie protokołów likwidacji (dowód LT), protokołów nieodpłatnego przekazania (dowód PT), protokołów zmiany miejsca użytkowania (dowód MT) - w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki majątkiem Urzędu;
- Prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem mieniem w ramach zawieranych umów najmu i udostępniania składników majątku, rozliczanie należności tj. : kosztów eksploatacji, konserwacji i mediów (ogrzewanie, energia elektryczna, dozór, wywóz nieczystości, woda i ścieki). Wystawia faktury VAT (refaktury, faktury korygujące, duplikaty faktur) najemcom i dzierżawcom według zasad i terminów określonych przepisami ustawy VAT oraz zgodnie z zawartymi umowami z tytułu czynszu bądź dzierżawy - w celu zapewnienia naliczania i pobierania należnych dochodów budżetu państwa.
- Prowadzi sprawy związane gospodarką magazynową poprzez dekretację dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów magazynowych na podstawie dowodu przyjęcia do magazynu (dowód PZ), przyjęcia do magazynu zwrotu materiałów uprzednio wydanych (dowód Pw), wydania lub sprzedaży materiałów (dowód Wz), wydania materiałów z magazynu (dowód Rw), przyjęcia materiałów z innego magazynu (dowód Mm) oraz comiesięcznie uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych z zapisami wynikającymi z ewidencji prowadzonej przez Wydział Obsługi Urzędu - w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki magazynowej.
- W ramach przeprowadzanych okresowych i doraźnych inwentaryzacji - wycena arkuszy spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej i gospodarki magazynowej oraz porównanie sporządzanego spisu z natury ze stanem ewidencyjnym pod kątem określenia różnic inwentaryzacyjnych - w celu ustalenia faktycznego stanu rzeczowych składników majątkowych, jak też wyjaśnienia różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji, a stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
- Nalicza i ustala stawki odpisów amortyzacyjnych metodą liniową zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) - w celu

umorzenia wartości składników majątku oraz dla celów ewidencyjnych i badań statystycznych.

- Planuje dochody budżetu państwa wynikające z zawartych umów najmu i dzierżawy składników majątku podmiotom zewnętrznym, bieżąca aktualizacja planu dochodów na podstawie wprowadzanych zmian do umów, właściwe klasyfikowanie dochodów - w celu zapewnienia racjonalnych podstaw do planowania budżetu państwa.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)
- znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.)
- znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1128 z późn. zm.)
- znajomość ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.)
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja.
- 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: wyższe lub podyplomowe z zakresu finansów
- przeszkolenie z obsługi programów finansowo-księgowych
- co najmniej 1 rok doświadczenia w finansach

## Co oferujemy

- „trzynaste wynagrodzenie”
- ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 8.30
- pakiet szkoleń
- możliwość dofinansowania innych form rozwoju zawodowego związanych ze stanowiskiem pracy
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, karty sportowe)
- stabilność zatrudnienia
- miłą atmosferę pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie

## 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

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu
- kontakt z klientem zewnętrznym
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru
- czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie)
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

## Dodatkowe informacje

- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- Oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych
- Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie
- 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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/praca-w-urzedzie> oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną

zniszczone;

- Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/praca-w-urzedzie>
- Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 3 021 zł brutto

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- I etap: weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych
- II etap: pisemny test wiedzy w formie online /lub rozmowa kwalifikacyjna (znajomość aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze)
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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/oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

### **Aplikuj do: 17 stycznia 2022**

W formie papierowej na adres: **Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie**

**Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9**

**10-575 Olsztyn**

**z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia oraz miejsce pracy)" na liście motywacyjnym**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.01.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn.

2. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – email: iod@uw.olsztyn.pl

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej organizowanego na podstawie ustawy o służbie cywilnej.

4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

5. Inne Państwa dane osobowe, np. numer telefonu, adres mailowy, wizerunek (zdjęcie), przetwarzane będą na podstawie Państwa zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO – która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnie ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne lub biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

7. Informujemy, iż dane osobowe będą przetwarzane:

a) przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru:

- jeśli Państwa kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru, Państwa oferty będą niszczone w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które będą odsyłane,

- w przypadku uwzględnienia Państwa kandydatury w protokole z naboru Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym po rozmowie kwalifikacyjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,

b) do czasu odwołania zgody,

c) w przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy i ustawy o służbie cywilnej.

8. Informacje o odbiorcach danych:

a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,

b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Wojewódzkiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

c) Państwa dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

