




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	  

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: obsługi finansowo-księgowej dysponenta III stopnia  
w Wydziale Finansów i Kontroli

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

### ADRES URZĘDU:

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn

## 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie, a w szczególności: przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji finansowej dotyczącej dysponenta III stopnia; przeprowadzanie bieżącej kontroli dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym, w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji księgowej oraz/lub prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego w zakresie dysponenta III stopnia;
- przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego, dekretacja, wczytywanie danych do komputera, nadawanie dowodom odpowiedniej pozycji księgowej oraz księgowanie w porządku chronologicznym; kontrola i analiza rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw; uzgadnianie i analiza na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych, według podziałek klasyfikacji budżetowej i innych kryteriów w zakresie realizowanych zadań, z zapisami na kontach przeciwstawnych oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych dla każdego z prowadzonych rejestrów (dzienników cząstkowych)-w celu dostarczenia aktualnej, dokładnej i rzetelnej informacji finansowej;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy oraz/lub przygotowywanie przelewów z rachunku wydatków dysponenta III stopnia w programie bankowości elektronicznej NBE, po zatwierdzeniu do wypłaty dokumentów finansowych przez Głównego Księgowego i Dyrektora Wydziału oraz/lub kontrola wyciągów

bankowych, ciągłości sald i uzgadnianie poleceń przelewów z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego, w celu rzetelnej i terminowej realizacji zobowiązań Urzędu;

- sporządzanie w systemie TREZOR miesięcznego, kwartalnego i rocznego sprawozdania budżetowego z wykonania planu wydatków dysponenta III stopnia, rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego, a także na koniec roku, po rozliczeniu i zamknięciu ksiąg rachunkowych ustalanie wyniku finansowego, poprzez zestawienie zmian w funduszu, obejmujących informacje o zmianach poszczególnych składników funduszu za bieżący i poprzedni rok budżetowy, sporządzanie rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym i bilansu z wydatków dysponenta III stopnia;
- sporządzanie Wieloletniego Planu Finansowego dla dysponenta III stopnia i planu finansowego Urzędu w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie pochodnych od wynagrodzenia, świadczeń na rzecz osób fizycznych, wydatków rzeczowych, majątkowych, w celu dostarczenia informacji do zbiorczego Wieloletniego Planu Finansowego i planu finansowego w części 85/28;
- analizowanie na bieżąco i kontrolowanie terminowej realizacji wpływów z należności (wznowienia wydatków) na rzecz dysponenta III stopnia. Podejmowanie działań windykacyjnych poprzez wysyłanie do dłużników wezwań do zapłaty i upomnień, a w przypadku negatywnych skutków podejmowanych działań, niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego w upomnieniu lub wezwaniu do zapłaty, przygotowywanie stosownych dokumentów do Wydziału Prawnego i Nadzoru, w celu podjęcia przez ten Wydział kolejnych czynności windykacyjnych, zmierzających do ściągnięcia należności od dłużników;
- analizowanie realizacji budżetu dysponenta III stopnia (z ustawy budżetowej i rezerw celowych budżetu państwa) w układzie tradycyjnym i zadaniowym, jak również wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego realizowanych przez Urząd, w celu prawidłowej ich realizacji, zgodnie z planem finansowym wydatków dysponenta III stopnia.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: do 1 roku w obszarze finansów
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość ustawy o podatku od towarów i usług
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- 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
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe z zakresu ekonomii
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze finansów w administracji
- przeszkolenie z rachunkowości budżetowej, obsługi programów finansowo-księgowych

## 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

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn  
(pok. 121)

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym

## 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;

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które znalazły się w gronie najlepszych kandydatów;

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 życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie;

lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie [www.bip.uw.olsztyn.pl](http://www.bip.uw.olsztyn.pl) 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;

- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: [www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty\\_pracy\\_w\\_urzedzie](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.