

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 72481 / 23.12.2020

## Główny Specjalista

Do spraw: budżetu dysponenta III stopnia w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 100/20

#administracja publiczna #budżet #finanse publiczne

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Poznań al. Niepodległości 16/18	7 stycznia 2021 r.	od 4500,00 zł do 5000,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane ze sporządzaniem oraz dokonywaniem zmian w planie finansowym dysponenta III stopnia, udziela informacji i pełni funkcję doradczą w zakresie poprawności i zgodności sporządzania oraz dokonywania zmian w planie finansowym w celu prawidłowej i terminowej realizacji budżetu dysponenta III stopnia
- tworzy bieżące analizy wykorzystania środków na wynagrodzenia oraz inne bieżące i okresowe raporty, analizy i oceny przebiegu wykonania i zaangażowania w ramach planu finansowego dysponenta III stopnia w celu bieżącej kontroli i monitorowania realizacji wydatków budżetowych
- obsługuje informatyczny system budżetu państwa Trezor w zakresie planowania, zarządzania projektem planu i planem finansowym w celu dostarczenia informacji o realizacji procesu planowania dysponenta III stopnia
- opracowuje odpowiedzi i kompletuje dokumenty w zakresie właściwości oddziału na zapytania skierowane przez kontrole wewnętrzne, zewnętrzne oraz audyt
- współuczestniczy w inwentaryzacji w zakresie właściwości oddziału w celu uzgodnień, potwierdzeń i przygotowań ewidencji księgowej do zamknięcia ksiąg
- opracowuje i przygotowuje wewnętrzne procedury w zakresie procesów realizowanych przez oddział
- prowadzi korespondencję oddziału i głównego księgowego, przygotowuje odpowiedzi na wpływającą korespondencję głównego księgowego

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na samodzielnym stanowisku pracy w obszarze księgowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- znajomość obsługi programów księgowych
- umiejętność sprawnego organizowania pracy
- biegła znajomość Microsoft Excel
- terminowość i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na samodzielnym stanowisku pracy w obszarze księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- wiedza z zakresu: Kpa, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych
- umiejętność rozwiązywania problemów
- efektywna komunikacja
- radzenie sobie ze stresem
- umiejętność szybkiego dostosowywania się do zmian
- umiejętność efektywnego przekazywania informacji

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office“)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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 stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

## **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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej dokumentację oraz do archiwum
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- klatka schodowa, o normatywnej ilości stopni, z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm
- w budynku znajdują się pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaz komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:  
[https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczon\\_-\\_nabory.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczon_-_nabory.pdf)
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:  
[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego
- Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- 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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Aplikuj do: 7 stycznia 2021**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/10020>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

**Al. Niepodległości 16/18**

**61-713 Poznań**

**Punkt Informacyjny w holu Urzędu (z podaniem w ofercie nr ref. 100/20)**

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:  
[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@poznan.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>

- Dokumenty należy złożyć do: **07.01.2021**
- 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

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: [www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## **Wzory oświadczeń**

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)