

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Poznaniu

61-285 Poznań ul. Szwajcarska 5

Ogłoszenie nr 149380 / 12.03.2025

Księgowy

w Wydziale Finansowo - Księgowym

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Poznań
ul. Szwajcarska 5

Ważne do

24 marca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję dochodów budżetowych oraz przekazuje w trybach oraz terminach wskazanych w obowiązujących przepisach na centralny rachunek bieżący budżetu pobrane dochody
- Prowadzi ewidencję oraz rozlicza mandaty karne wystawione przez inspektorów celem sporządzania zestawień liczbowych
- Zajmuje się bieżącym dekretowaniem dokumentów księgowych wystawionych przez inspektorów celem sporządzania zestawień liczbowych
- Zajmuje się uzgadnianiem obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca
- Przygotowuje dokumenty finansowe do zapłaty
- Zajmuje się bieżącym wprowadzaniem danych do systemu księgowego
- Zajmuje się sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przygotowuje dane do innej sprawozdawczości okresowej i rocznej
- Obsługuje system TREZOR w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej
- Obsługuje system bankowości elektronicznej NBP
- Zajmuje się bieżącą analizą realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu
- Obsługuje system księgowej ewidencji decyzji INFRA
- Przygotowuje miesięczne zestawienia kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnej celem rozliczenia i wprowadzenia do programu INFRA

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze finansowo - księgowym
- Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych związanych z przestrzeganiem terminów
- Dobra organizacja pracy
- Odpowiedzialność, dokładność, zaangażowanie, samodzielność, cierpliwość
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętności analityczne i syntetyczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, wyższe ekonomiczne lub pośrednie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórkach/na stanowiskach finansowo - księgowych
- Kursy specjalistyczne z zakresu rachunkowości budżetowej
- Znajomość zagadnień związanych z windykacją
- Znajomość obsługi systemów księgowych
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- 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 biurowa w siedzibie urzędu.

Praca jednozmianowa, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, z wykorzystaniem komputera i typowych urządzeń biurowych.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.

Stanowisko pracy znajduje się na czwartym piętrze budynku biurowego, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich (brak wind, brak odpowiednich pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.
- 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 656 77 19 od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna ofert
rozmowa kwalifikacyjna
możliwy test wiedzy (z zakresu przepisów wymienionych w ogłoszeniu)

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-04-15

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

Aplikuj do: 24 marca 2025

Aplikuj mailowo na adres: **witd@poznan.uw.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 149380 / 12.03.2025**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 149380"** na adres: **ul. Szwajcarska 5
61-285 Poznań**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **witd@poznan.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.03.2025**
- Decyduje data: **wpływu 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 WITD pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/witd-poznan/ochrona-danych-osobowych>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)