




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> września 2017	1	1	archiwalny	  

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny księgowy

do spraw: księgowych  
Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu**  
**ul. Gdyńska 45**  
**61-016 Poznań**

## WARUNKI PRACY

Warunki pracy:

- praca siedząca przy obsłudze monitorów ekranowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,

## ZAKRES ZADAŃ

- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, dokonywanie gotówkowych i bezgotówkowych dyspozycji pieniężnych w ramach przyznanego środków finansowych, rozliczanie delegacji służbowych oraz przygotowywanie list wypłat dla członków komisji egzaminacyjnych, sporządzanie miesięcznych raportów finansowych.
- Prowadzenie ewidencji: wynagrodzeń za udział w komisjach egzaminacyjnych, wpłat z tytułu dochodów budżetowych oraz wpłat za udostępnianie informacji o środowisku.
- Dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi na remonty i przeglądy samochodów służbowych oraz ich ubezpieczenia wraz z miesięcznym rozliczeniem zużycia paliwa .
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i likwidacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych znajdujących się na stanie Urzędu.
- Sporządzanie miesięcznej oraz rocznej ewidencji czasu pracy pracowników, dokonywanie rozliczenia czasu pracy, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- Weryfikowanie dokumentacji eksploatacyjnej związanej z użytkowaniem w Urzędzie środków transportu, w szczególności kart drogowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych, planowanie zakresu i wielkości wydatków związanych z eksploatacją środków transportu w tym przeprowadzanie analizy pod kątem celowości ich poniesienia, rozliczanie i rejestrowanie wydatków.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, w tym w szczególności prowadzenie kartoteki przydziału oraz obliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży.
- Prowadzenie: spraw związanych z realizacją wskazanych przez Dyrektora Urzędu dostaw, usług i robót

budowlanych, planowanie zakresu i wielkości wydatków z tym związanych, wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę Urzędu jako wnioskodawcy, w tym przygotowywanie m.in. opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów, a także spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz korespondencję dotyczącą spraw administracyjno-gospodarczych, przygotowywanie rocznego planu zakupów objętych i nie objętych ustawą o zamówieniach publicznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 5 lat (powyżej 5 lat) doświadczenia zawodowego w księgowości.
- Samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność obsługi komputera,
- Umiejętność podejmowania decyzji oraz stosowania przepisów prawnych.
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie dot. : funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, rozliczania kosztów podróży służbowych.
- Znajomość ustaw o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy (w zakresie dotyczącym czasu pracy) oraz czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej.
- 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 ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej

## 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 zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających okres powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w księgowości (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy, umowy cywilnoprawne, zakresy czynności, itp.)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie 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 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu  
ul. Gdyńska 45  
61-016 Poznań

## 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%.

Oferty należy wysyłać lub składać w sekretariacie Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym jakiego naboru dotyczą.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia jest zamieszczony na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl)
- Oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych, formalnych lub otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani pisemnie o terminie rozmowy wstępnej.

Informacje o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wymagań pożądanых - analiza dokumentów,
- do sprawdzenia wiedzy – test wiedzy,
- do sprawdzenia umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadań,
- do sprawdzenia doświadczenia zawodowego- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 65 00 801

## 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.