


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny księgowy

do spraw: rachunkowości wydatków
w Referacie Finansowo-Księgowym, Wydział Obsługi

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
ul. Krakowska 19
61-893 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz użyciu drukarki, kserokopiarki
- praca siedząca, w wymuszonej pozycji ciała, wymagająca chodzenia
- sporadyczna praca na wysokości do 3 metrów - wchodzenie na drabinkę w celu sięgnięcia segregatorów, dokumentów itp. z szaf
- możliwe podnoszenie, przenoszenie ręczne przedmiotów - segregatory, inne dokumenty.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na trzecim piętrze budynku. Budynek wyposażony jest w windę umożliwiającą wejście do holu budynku na parter, brak drzwi o odpowiednich szerokościach oraz podjazdu dla wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie, dekretowanie, księgowanie dokumentów finansowych i majątkowych oraz uzgadnianie danych w celu dostarczenia informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej
- Wystawianie faktur oraz prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych (deklaracji podatkowych) z Urzędem Skarbowym oraz innymi organami w celu prawidłowego rozliczenia się podatkowego jednostki
- Zamykanie ksiąg rachunkowych, sporządzanie i uzgadnianie rejestrów obrotów i sald, sporządzanie projektów sprawozdań finansowych
- Kompletowanie dokumentów dotyczących nadzorowanych wierzytelności przeterminowanych lub dłużników będących w postępowaniu upadłościowym lub naprawczym, lub rozrachunków spornych w celu realizacji procesu windykacji oraz przekazania ich do komórki prawnej
- Uzgadnianie i weryfikacja sald należności dla prowadzonych kont rozrachunkowych dostawców i odbiorców
- Kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentami
- Kontrola komórek organizacyjnych w zakresie operacji księgowo-finansowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- staż pracy: 3 lata pracy w księgowości
- Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych
- Znajomość obsługi systemu informatycznego w jednostce (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny)
- Znajomość oprogramowania f-k
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne w zakresie rachunkowości i finansów lub certyfikat księgowego
- staż pracy: 2 lata w księgowości w jednostce finansów publicznych
- Znajomość aktów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności dotyczących jednostek budżetowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 12 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
ul. Krakowska 19
skrytka pocztowa nr 54
60-967 UP Poznań 9
(z dopiskiem "oferta pracy") lub
osobiście w Referacie Kadr, Płac i Szkolenia, pok. nr 37 lub nr 38
lub na adres kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu, ul. Krakowska 19, 61-893 Poznań. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie danych osobowych nieokreślonych przepisami prawa jest dobrowolne, ale wymaga Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie. W przypadku danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych. W przypadku danych osobowych, których podanie jest dobrowolne posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

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.

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku niedostarczenia oryginałów oświadczeń przesłanych w formie skanów, kandydatka/kandydat nie zostanie dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej).

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wykazanych w części "Dokumenty i oświadczenia dodatkowe" nie jest obowiązkowe, ale będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów/ kandydatki.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnych etapów naboru. Brak odpowiedzi w ciągu 30 dni licząc od daty 12 marca 2019 r., jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydatki/ kandydata. Oferty odrzucone i

nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 856-72-81, 61 856-72-80.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.