Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 57802 z dnia 26 listopada 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kontroli ewidencji księgowej wydatków, ewidencji księgowej magazynów przeciwpowodziowych
w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 175/19

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Poznań	**Al. Niepodległości 16/18** **61-713 Poznań**

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 wymaganą 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 76 cm
• w budynku znajdują się pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Pracownikom oferujemy:
• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
• dodatek stażowy
• dodatkowe wynagrodzenie roczne
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
• możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
• dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
• możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
• pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
• ruchomy system czasu pracy

ZAKRES ZADAŃ

- kontrolowanie, weryfikowanie, sprawdzanie oraz uzgadnianie w komputerowym systemie finansowo–księgowym ewidencji księgowej wydatków budżetowych oraz zaangażowania umów rocznych i wieloletnich Urzędu w celu potwierdzenia prawidłowości rozliczenia oraz realizacji dokonanych operacji i zdarzeń w księgach rachunkowych oraz potwierdzenia zgodności ewidencji księgowej z obowiązującymi przepisami w układzie budżetu tradycyjnego
- prowadzenie ewidencji księgowej magazynów przeciwpowodziowych, weryfikacja i dekretowanie dokumentacji magazynowej, kontrolowanie oraz uzgadnianie stanów magazynowych
- kontrolowanie, weryfikowanie i uzgadnianie potwierdzeń sald z kontrahentami Urzędu, potwierdzanie ich zgodności lub wyjaśnianie niezgodności z ewidencją księgową, wysyłanie zatwierdzonych potwierdzeń sald do kontrahentów, poświadczanie wzajemnych rozliczeń rozrachunków wynikających z ksiąg rachunkowych
- sporządzanie poleceń księgowania w komputerowym systemie finansowo–księgowym w zakresie uzgodnień kont księgowych i weryfikacji sald
- kontrolowanie i uzgadnianie kont księgowych, sporządzanie weryfikacji sald księgi wydatków budżetowych, drukowanie zestawień syntetycznych i analitycznych Księgi Głównej za każdy okres sprawozdawczy, potwierdzanie prawidłowości komputerowej ewidencji księgowej i inwentaryzacji kont księgowych zgodnie z polityką rachunkowości i zasadami inwentaryzacji obowiązującymi w Urzędzie
- sporządzanie zestawień, wykazów, analiz dla kontrolujących oraz przygotowywanie dokumentacji księgowej według potrzeb przeprowadzanych kontroli i audytów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze księgowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość obsługi komputerowych programów księgowych
- umiejętność sprawnego organizowania pracy
- łatwość komunikacji i argumentowania
- bardzo dobra znajomość Microsoft Excel
- umiejętność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego
- terminowość
- rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- wiedza z zakresu kpa, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych
- umiejętność rozwiązywania problemów, radzenie sobie ze stresem, szybkie dostosowanie się do zmian, umiejętność przekazywania informacji

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
- Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:
  www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

  Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać 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. 175/19)

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

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%.
APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:
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.
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3200-3300 zł.
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.