

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

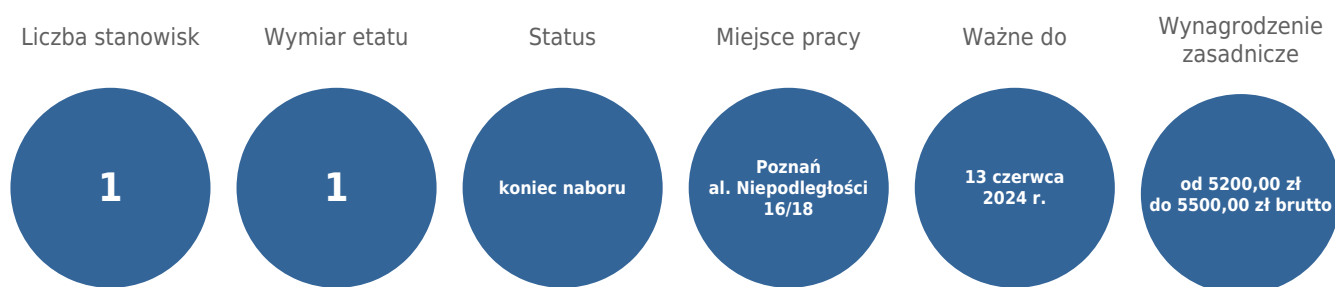
61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 138391 / 03.06.2024

## Starszy Inspektor

Do spraw: sprawozdawczości, należności budżetowych oraz rozliczeń bankowych w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 78/24

#administracja publiczna #budżet #księgowość



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi ewidencję księgową należności zgodnie z klasyfikacją budżetową, szczególnymi przepisami dotyczącymi rachunkowości budżetowej, zakładowego planu kont; dokonuje komputerowej ewidencji poleceń księgowania w systemie finansowo-księgowym TBD-FK oraz uzgadnia i sprawdza konta księgowe w zakresie dochodów budżetowych
- prowadzi w systemie TBD-FK konta analityczne należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym; rozlicza dokonywane wpłaty, monitoruje terminowość wpłat; w przypadku wpłat po terminie zapłaty nalicza odsetki oraz wystawia noty odsetkowe i przekazuje dokumentację do windykacji w trybie administracyjnym lub cywilnym; rozlicza płatności terminalowe
- sporządza okresowe i roczne sprawozdania budżetowe oraz statystyczne; obsługuje Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, za pomocą którego otrzymuje oraz przekazuje dane sprawozdawcze dotyczące budżetu państwa
- sprawdza wyciągi bankowe w zakresie prawidłowości zarachowania dochodów budżetowych; wyjaśnia, rozlicza i przekazuje na właściwe rachunki bankowe mylne lub nadpłacone kwoty; w przypadku braków formalnych, wyjaśnia, uzupełnia i kompletuje dokumenty
- prowadzi systematyczną analizę należności budżetowych, na podstawie której dokonuje przeniesień na konta odzwierciedlające należności wymagalne, nalicza odsetki właściwe dla danego rodzaju należności, dokonuje odpisów aktualizujących należności
- prowadzi monitoring terminowości wpłat należności budżetowych, rozlicza należności rozłożone na raty, dokonuje stosownych przebiegowań rat wymagalnych oraz naliczeń właściwych odsetek; współpracuje z pracownikami Oddziału prowadzącymi egzekucję należności o charakterze administracyjnym oraz z pracownikami Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru w zakresie windykowanych należności o charakterze cywilnoprawnym
- przeprowadza inwentaryzację należności budżetowych, weryfikuje salda, wystawia potwierdzenia sald, przygotowuje zestawienia obrotów i sald kont rozrachunkowych i wynikowych

### Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze księgowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia
- rzetelność i terminowość
- umiejętność współpracy z klientami zewnętrznymi
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: wyższe na kierunku rachunkowość
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie finansów publicznych
- znajomość obsługi komputerowych programów księgowych
- umiejętność dzielenia się wiedzą i informacjami
- wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej
- radzenie sobie ze stresem

## **Co oferujemy**

- Dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-8.30)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w tym kart sportowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Stołówka pracownicza
- Stojaki na rowery na terenie Urzędu
- 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 osobowe
- 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 z niepełnosprawnościami
- 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 z niepełnosprawnościami

## 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 rozpatrzemy 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/oswiadczenia\\_dla\\_kandydatow\\_do\\_pracy\\_w\\_wuw.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.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
- Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie stacjonarnym, zdalnym/on-line lub hybrydowo.
- 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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

## **Aplikuj do: 13 czerwca 2024**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/7824>

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. 78/24)**

**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 mailowo 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: **13.06.2024**
- 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 dla kandydatów do pracy w WUW](#)