


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Wielkopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: finansowo-księgowych  
w zespole do spraw finansowo-księgowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Kościuszki 93  
61-716 Poznań**

### WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane w siedzibie,

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 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 III piętrze budynku biurowego,
- budynek wyposażony jest w windy osobowe i jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### ZAKRES ZADAŃ

- przygotowuje dokumenty dotyczące dochodów i wydatków w celu dekretacji w systemie komputerowym Symfonia Finanse i księgowość zgodnie z zakładowym planem kont,
- dekretuje wszelkie dokumenty księgowe w systemie Symfonia Finanse i księgowość w celu zaksięgowania wyżej wymienionych dokumentów i dostarczenia aktualnej informacji finansowej,
- przygotowuje dokumenty PK w celu dokonania przeksięgowania, storn, księgowania oraz dekretuje wyżej wymienione dokumenty w Systemie Symfonia Finanse i księgowość,
- dekretuje przy pomocy programu komputerowego wyciągi bankowe dotyczące funduszu socjalnego w celu dostarczenia aktualnej informacji finansowej,
- dekretuje umowy zawierane na podstawie stosunku cywilnoprawnego w systemie Symfonia Kadry i Płace oraz sporządza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa roczne deklaracje podatkowe. Podpisuje elektronicznie roczne deklaracje podatkowe na mocy uzyskanego upoważnienia i przekazuje elektronicznie do Urzędów Skarbowych,
- rozlicza zaliczki, podróże służbowe oraz sprawdza dokumenty księgowe pod względem formalno - rachunkowym,
- gromadzi i przetwarza dane niezbędne do prawidłowej realizacji zadań, sporządza, analizy, zestawienia oraz sprawozdania z zakresu realizowanych zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w obszarze; doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych
- znajomość przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych
- umiejętności analityczne
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów finansowo-księgowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie profilowane, preferowane ekonomiczne
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność i inicjatywa

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kuratorium Oświaty w Poznaniu  
ul. Kościuszki 93  
61-716 Poznań  
pok. 339 - budynek B - Kancelaria

## 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.

- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- list motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia oferty,
- wymagane oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia,
- kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pocztową,
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia do urzędu),
- oferty kandydatów, z którymi nie można nawiązać stosunek pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie oferty te podlegają komisijnemu zniszczeniu.
- oferty kandydatów, z którymi można nawiązać stosunek pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata,
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3100 -3200,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu 780 386 018.

## 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.