

Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu

61-893 Poznań ul. Krakowska 19

Ogłoszenie nr 114310 / 20.01.2023

Starszy Księgowy

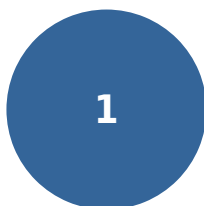
Do spraw: rachunkowości wydatków Wydział Obsługi, Referat Finansowo-Księgowy

#administracja publiczna #dane osobowe #prawo #szkolenia #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

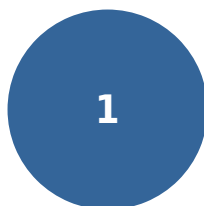
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



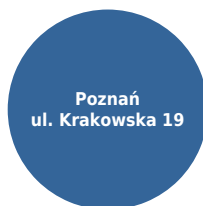
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletuje, dekretuje, księguje dokumenty finansowe i majątkowe oraz uzgadnia dane w celu dostarczenia informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej
- Wystawia faktury oraz prowadzi rejestry zakupu i sprzedaży w celu sporządzenia dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym oraz innymi organami
- Zamyka księgi rachunkowe, sporządza i uzgadnia rejestry obrotów i sald w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej
- Kompletuje dokumenty dotyczące 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
- Uzgadnia i weryfikuje salda należności dla prowadzonych kont rozrachunkowych dostawców i odbiorców w celu uzyskania ich obiektywnego obrazu na sprawozdaniach
- Kontroluje prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentami w celu sprawnego i terminowego regulowania zobowiązań
- Kontroluje księgi rachunkowe i ewidencji w celu osiągnięcia ich wewnętrznej zgodności
- Kontroluje komórki organizacyjne w zakresie operacji księgowo-finansowych w celu eliminacji ryzyka wystąpienia nieprawidłowości

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w księgowości w jednostce finansów publicznych

Co oferujemy

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- trzynaste wynagrodzenie
- nagrody uznaniowe 2 razy w roku
- czas pracy w godzinach od 7:00 do 15:00, z możliwością ustalenia indywidualnego czasu pracy
- szkolenia stanowiskowe oraz szkolenia dające możliwość rozwoju kompetencji zawodowych
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- możliwość ubezpieczenia grupowego na życie
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej na preferencyjnych warunkach
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- miejsce do odświeżenia się
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z odpowiednimi połączeniami komunikacyjnymi

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Więcej informacji na temat dostępności możesz przeczytać na naszej stronie: pozn.gum.gov.pl, pod hasłem Deklaracja dostępności - Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu (gum.gov.pl), którą to informację znajdziesz pod niżej podanym linkiem: <https://pozn.gum.gov.pl/ump/wolnytekst/4881,Deklaracja-dostepnosci.html>

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 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 m – wchodzenie na drabinę w celu sięgnięcia segregatorów, dokumentów itp. z szaf

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na trzecim piętrze budynku. Budynek wyposażony jest w windę umożliwiającą wjazd do holu budynku na parter. Nie mamy jeszcze przystosowanych drzwi o odpowiednich szerokościach oraz podjazdu dla wózków inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

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 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

Aplikuj do: 3 lutego 2023

Aplikuj mailowo na adres: **kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 114310 / 20.01.2023.**

Lub w formie papierowej na adres: **Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
ul. Krakowska 19
61-893 Poznań
(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**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 8567281 lub 61 8567280**
lub mailowo na adres: **kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.02.2023**
- 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

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 lub 14 dni w stosunku do pozostałych ofert np. nie spełniających wymogów formalnych). 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 przesać 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)