


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: sprawozdawczości oraz księgowości  
w Wydziale Finansów i Budżetu WUW w Poznaniu nr ref. 52/19

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

**Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu
- parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
- stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana komunikatywność
- praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dnia pracy
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy osobowe, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- klatka schodowa szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- w budynku są pomieszczenia higieniczno-sanitarnych przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych 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

- sporządzanie łącznych sprawozdań z realizacji budżetu Wojewody Wielkopolskiego; przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych składanych przez dysponentów środków budżetowych niższych stopni z zakresu realizacji wydatków budżetowych oraz sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki samorządu terytorialnego z wykonania planu dotacji i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, dokonywanie ich weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym, porównywanie danych w nich zawartych z ewidencją księgową dysponenta części i danymi przekazanymi przez Bank Gospodarstwa Krajowego oraz danymi wykazanymi w pozostałych sprawozdaniach
- rozliczanie dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa
- obsługa rachunków bankowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej ZPORR, a w szczególności: obsługa rachunków bankowych walutowych ZPORR, przy wykorzystaniu aplikacji bankowej NBE, prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących ZPORR, przygotowywanie informacji o przepływach finansowych środków na rachunkach programowych ZPORR oraz wykonywanie zadań związanych z zamykaniem realizacji programu operacyjnego
- weryfikacja terminowości przekazywania przez podległych dysponentów oraz jednostki samorządu terytorialnego sprawozdań budżetowych, w zakresie: wydatków budżetu państwa w ramach programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, wydatków budżetu środków europejskich, wydatków strukturalnych, planu dotacji i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, przygotowywanie projektów stosownych wystąpień w tym zakresie do jednostek składających sprawozdania, a w uzasadnionych przypadkach do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
- dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej poleceń przelewów dotacji celowych przekazywanych przez dysponenta części z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich jednostkom samorządu terytorialnego oraz pozostałym podmiotom
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań: finansowych dysponenta części budżetowej w zakresie ewidencji ZPORR: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, Rb-WSb o wydatkach strukturalnych, Rb-BZ1 z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym
- przygotowywanie materiałów z zakresu budżetu Wojewody na potrzeby organów kontrolnych
- współpraca z Ministerstwem Finansów, jednostkami samorządu terytorialnego i podległymi Wojewodzie Wielkopolskiemu jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań oraz z bankami w zakresie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Wojewody

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze rachunkowości budżetowej lub kontroli finansowej
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych i przepisów wykonawczych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 23 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu  
Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań  
Punkt Informacyjny w holu Urzędu  
(z podaniem w ofercie nr ref. 52/19)

## 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](http://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%.

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](http://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: 2800-2900 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą 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.