


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: księgowości wydatków, przekazywania środków finansowych oraz sprawozdawczości w Wydziale Finansów i Budżetu WUW w Poznaniu nr ref. 127/19

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

- prowadzenie pełnej ewidencji księgowej: wydatków budżetowych w zakresie zadań finansowanych z budżetu dysponenta części budżetowej, środków pochodzących z państwowych funduszy celowych (Funduszu Dróg Samorządowych, Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych), środków Funduszu Solidarności Unii Europejskiej
- przekazywanie środków budżetowych, w tym środków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, za pomocą elektronicznego systemu do obsługi rachunków bankowych, a w szczególności: sporządzanie poleceń przelewów środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia, przekazywanie dotacji celowych na wykonywanie zadań zleconych, zadań własnych i zadań powierzonych na podstawie porozumień jednostkom samorządu terytorialnego, a także przekazywanie dotacji jednostkom spoza sektora finansów publicznych oraz przekazywanie na centralny rachunek bieżący budżetu państwa niewykorzystanych środków budżetowych
- obsługa finansowa rachunków bankowych przeznaczonych dla środków: Funduszu Dróg Samorządowych, przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej BGK, Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej NBE), Funduszu Solidarności Unii Europejskiej (przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej NBE)
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań: Rb-23 o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych w części dotyczącej wydatków, Rb-28 o wykonaniu planu wydatków budżetu państwa, Rb-28 NW z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, Rb-28 Programy o wydatkach budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej, Rb-28 Programy WPR o wydatkach budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE na realizację Wspólnej Polityki Rolnej, Rb-28 UE o wydatkach budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej, Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, finansowych dysponenta części budżetowej: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej, Rb-BZ1 z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym.; weryfikowanie informacji w zakresie wykonania planów finansowych w układzie zadaniowym złożonych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz dysponentów środków budżetowych niższych stopni, opracowywanie sprawozdań w tym zakresie przy wykorzystaniu aplikacji BUZA
- dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej poleceń przelewów środków dla podległych dysponentów, dotacji celowych przekazywanych przez dysponenta części z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich jednostkom samorządu terytorialnego i pozostałym podmiotom, a także dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej poleceń przelewów środków z Funduszu Dróg Samorządowych, Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, Funduszu Solidarności Unii Europejskiej
- sporządzanie łącznych sprawozdań z realizacji budżetu Wojewody Wielkopolskiego składanych przez dysponentów środków budżetowych niższych stopni: Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych, oraz sprawozdań budżetowych Rb-ZN o stanie zobowiązań i należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych, weryfikowanie ich pod względem formalnym i rachunkowym, porównywanie danych w nich zawartych z ewidencją księgową dysponenta części oraz z danymi wykazanymi w pozostałych sprawozdaniach budżetowych, weryfikowanie terminowości ich przekazania i przygotowywanie projektów stosownych wystąpień w tym zakresie do jednostek składających sprawozdania, a w uzasadnionych przypadkach do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
- 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 rachunków Wojewody
- przygotowywanie materiałów z zakresu budżetu Wojewody na potrzeby organów kontrolnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeks 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze rachunkowości budżetowej lub kontroli finansowej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- 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: 23 sierpnia 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. 127/19)

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: 2800-3000 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 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.